دراسات مختارة

في المكتبات والتوثيق والإعلام

إعداد

عبد الله عمر البارودي

الجزء الأول

عالم الكتب

بيروت

الطبعــة الأولى
١٤٠٣هـ - ١٩٨٣م

بيـروت - المزرعـة بنـايـة الايـمـان - الـطابـق الأول - ص . ب . ٨٧٢٣
تلفون : ٣٠٦١٦٦ - ٣١٥١٤٢ - ٣١٣٨٥٩ - برقياً : نابعلبكي - تلكس : ٢٣٣٩٠

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

رغم التطور والتقدم التكنولوجي السريع الذي تشهده معظم دول الدنيا لا زالت أصقاع من الأرض تفتقر إلى العلم والتخصص في شتى ميادين العلم. إذ أن عوامل كثيرة تسببت لشعوب عدة إلى عدم الانتفاع من هذا التقدم، ولا يغيب عن ذهننا أن الدول الكبرى الصناعية والسباقة في التكنولوجيا يهمها كثيراً أن تضع العوائق للدول النامية وذلك باستخدام شتى الطرق والوسائل لتمنع شعوب هذه الدول من أن تصبح من الدول الصناعية. ونعني بـ « الصناعية » هنا، الدول المنتجة للتكنولوجيا وخاصة الدول - الراقية - في ذلك. فالدول الكبرى هذه تمنع الدول الفقيرة والدول النامية من الوصول إلى مرحلة الإنتاج التكنولوجي - الراقي - كما هو الحال في الدول العربية الغنية المنتجة لكثير من المواد الأولية فهي ممنوعة بطريقة أو بأخرى من قبل الدول الصناعية أو المنتجة للتكنولوجيا من الوصول إلى مرحلة ولو أدنى من مرحلة تلك الدول، كذلك تعمل الدول الصناعية على إحتكار هذا الإنتاج من الناحية التقنية العلمية وإبقاء الدول النامية والمنتجة للمواد الأولية سوقاً استهلاكياً لإنتاجها.

ومن ناحية أخرى تعمل هذه الدول على فرض نظمها ونظرياتها العلمية الاقتصادية والسكانية والإنمائية والسياسية... وإدخالها في معاهدنا ومدارسنا لكي تبقى تلك الدول النامية تدور في فلكها من ناحية، ومن ناحية أخرى تبقى هذه الدول تتخبط بتيارات ونظم أجنبية عن واقعها.

ونحن لسنا ضد الانفتاح على التيارات والنظم هذه، بل على العكس ولكن انفتاح ذهنية الدول النامية والدول العربية على تلك النظم والتيارات ينبغي أن يُكون مشروطاً. بأن نأخذ ما يفيد ونرد ما هو مضر. وهذا ما فعلناه في وضع كتابنا هذا. ولو كنا من دعاة الانقباض على الذات والتزمّت الثقافي لما وضعنا كتاباً أغلب الدراسات التي فيه لكتّاب غربيين. ولكن كما يرى القارىء كان حافزنا الانفتاح الفكري إلى ما يطلب الاهتمام به.

إن علم المكتبات والأرشيف والتوثيق والأعلام وهو موضوعنا هنا لم يزل متأخراً في الوطن العربي نسبة لغيره من الدول المتقدمة. والتأخر مصابون فيه من الناحيتين التقنية والنظرية فالمكتبات العربية التي تجاوزت مشاكل التقنية وهي قليلة لا زالت تعاني من مشكلة أساسية وهي الحاجة إلى نظرية عربية موحدة في علم المكتبات.

إن علم المكتبات والتوثيق والأرشيف والأعلام في بلادنا العربية يحتاج إلى إعادة نظر من حيث النظم والمطلوب من خبراء المكتبات التوصل إلى نظم موحدة لتجاوز الإشكالات التي تقع فيها المكتبة العربية ودور الوثائق ومراكز الأرشيف والمحفوظات ولا نظن أن الخبرة في ذلك تنقصنا. أضف إلى ذلك خبرة وتجارب كثير من الدول في مجال هذا العلم بحيث يمكننا الاستفادة منها وتقييم مناهج النظم الموضوعة واستخراج كل ما يفيد للتوصل إلى نظام عربي موحد في وضع «نظام تصنيف واحد خلاف نظام ديوي، والتصنيف العشري العالمي». ولن نذكر هنا لماذا ذكرنا كلمة «خلاف» لأن هذا يحتاج إلى دراسة مستفاضة وموضوع منفرد ولكن نلفت النظر إلى أن أكثر من كتب وعاين تلك النظم في التصانيف من الاختصاصيين العرب وقف منها موقف الناقد ولكن فقدان تصنيف عربي

موحد أدّى إلى القبول بهذه التصانيف ولو مؤقتاً مع شيء من التعديل ليلائم المكتبة العربية و « فنون العلم التي هي بالعربية ».

فالدعوة الآن عامة للاختصاصيين العرب للاتفاق من أجل وضع النظم المتعلقة بـ (تصانيف: الفهرسة - الببليوجرافيا - التوثيق - المكتبات - الأعلام....) وعلى الرغم من كل الدعوات والمؤتمرات التي حصلت والجهود التي بذلت لا نزال نرى أن التقصير موجود. ونرى أن « جامعة الدول العربيـة » هي الهيئـة الرسميـة المهيئـة للعزم في الخوض في غمـار هـذا المشروع وذلك بالتعاون مع « اليونسكو » وتنسيق الجهود لدفع عجلة العلم.

إن هذا الكتاب ليس نظاماً بديلًا بالطبع، فالمختص والقارىء يعلم ذلك ولا شك. وإنما هو مفيد للطالب في الأعلام وعلم المكتبات والتوثيق وعلم الاجتماع ومساعد للأستاذ في تدريس تلك المواد وسند للعامل في هذا الحقل. ويكفي للمهتم أن ينظر في فهرس الكتاب ليرى مدى أهمية هذا الكتاب وكثرة وغنى الدراسات والأبحاث التي حواها.

مدير المركز

عبد الله عمر البارودي

حاجة الدول النامية إلى الكتب

شهد الربع الأخير من القرن العشرين ظهور عدد كبير من الدول التي حصلت على استقلالها السياسي من الحكم الاستعماري. وخلال هذه الفترة خطت هذه الدول المحررة حديثاً خطوات واسعة في كل نواحي الحياة في سبيل التخلص من مظاهر التخلف الذي ران عليها طيلة قرون من الحكم الاستعماري الأجنبي، على أمل اللحاق بمستويات قريبة من الدول الأخرى المتقدمة. ولم تتمخض عملية التطوير المتعجل هذه عن إجهاد وإرهاق تلك الشعوب فحسب، بل نتج عنها أيضاً إهمال بعض نواحي الاقتصاد القومي، فلم تنل الأولوية المهمة. ومن سوء الحظ أن دولاً قليلة فقط هي التي أولت مجال الكتب الأولوية المطلوبة.

ضخامة المشكلة:

يمكن البرهنة على مدى مجاعة الكتب بواسطة الإحصائيات التي جمعتها اليونسكو على أساس نصيب الفرد الواحد من الكتب في الدول المتقدمة ونصيبه في الدول النامية بآسيا وإفريقيا وأمريكا اللاتينية، كما أنها في بعض الحالات يصعب مقارنتها، بل تمثل مفارقة صارخة، فالفرق يتراوح بين عشرين وأربعين مرة. وفي عام ١٩٦٦ أعطت اليونسكو الصيحة الأولى لعبور هذه الهوة السحيقة، وذلك في مؤتمر طوكيو لخبراء المكتبات بآسيا(١).

---

(١) Tokyo Conference of Book Exports, 1960.

واتبع هذا المؤتمر بمؤتمرات مماثلة في أجزاء أخرى من الدول. وقد وضعت الخطط في بادىء الأمر على مستوى إقليمي، على أن تعمم بعد ذلك على أساس قومي يهدف زيادة حصيلة الكتب في الأجزاء النامية من الدول. وهي بلا شك خطوة عظيمة يمكن أن تعطي ثماراً جيدة لو أنها اتبعت بدقة على المستوى القومي.

ولعل أخطر مظاهر مجاعات الكتب هذه عدم إحساس الدول النامية بوجود تلك المجاعات. فهذه الدول بطيئة في إدراكها للحاجة الماسة إلى اتخاذ الإجراءات المطلوبة لزيادة حصيلتها من الكتب، سواء بالاستيراد أو بالإنتاج المحلي، مع أن التوسع في برامج التعليم لأطفال المدارس وبرامج محو الأمية للكبار قد تسبب في حاجة كبير إلى مواد القراءة، ولم تنتبه معظم الدول النامية لهذه المطالب، وأخذتها المفاجأة على حين غرة. وكانت نتيجة ذلك - بسبب اليأس - أن خفضت أو أوقفت تماماً برامج محو الأمية وتعليم الكبار، لتوفير الحد الأدنى من الاحتياجات إلى الكتب لأطفال المدارس. وعلى الرغم من أنه نظر إلى التعليم كعامل لا بديل له للتقدم في معظم الدول النامية فلم تتخذ فيها الخطوات المطلوبة لتقدير القدر الهام من مواد القراءة. وفي كثير من الحالات لم تعط سوى وعود شفوية للاحتياجات الثقافية والتربوية، ولم تتخذ جهود عملية حقيقية.

وكانت هناك أسباب اجتماعية سياسية لهذا الاتجاه من جانب الحكام الجدد في كثير من الدول النامية. ففي الدول التي دخلتها الديمقراطية فجأة بعد حركة التحرير جاء الحكام في الغالب من مستوى فكري متوسط وعادي، ذلك أن طبقة المثقفين والمستنيرين أبعدت عن المسرح السياسي الذي كان يبنى عادة على مستوى تعسفي ومنحط، ولا غرابة لهذا السبب

إذ جاء هؤلاء الذين وصلوا إلى السلطة وليس لديهم أدنى اعتقاد في فاعلية التعليم وأدواته، أي الكتب. وهكذا فإن هذه العوامل الاجتماعية السياسية قد وقفت في طريق تقدير الحاجة الملحة إلى الكتب في الدول النامية. وكان هنالك تخاذل متواصل وتسويف في اتخاذ حل حاسم وسريع لهذه المشكلة. وتسعى جهود اليونسكو وخبراء الكتاب الدوليين إلى تركيز الاهتمام لحل هذا الموقف، وما زلنا في حاجة إلى عمل دائم ومتفق عليه في هذا الصدد عن طريق إرسال خبراء من أعلى مستوى إلى هذه المناطق.

وثمة عامل آخر في اشتداد أزمة موقف مجاعات الكتب، وهو الاستبدال السريع للغة المستعملة في الدول المستقلة حديثاً. فإنه انبثاقاً من العزة القومية طرحت كثير من الدول اللغات الأجنبية جانباً، وهي اللغات التي كانت الكتب بها متوفرة ومتيسرة ولها مدرسون أكفاء ومتوفرون. واستخدمت اللغة المحلية وسيلة للتعليم كجزء من السياسة القومية حين قصد إلى تعليم الجماهير. وقد أدى هذا إلى فسخ ترتيبات توريد الكتب التي كانت تقدم لسد احتياجات هذه الدول، وكانت الكتب التي باللغات الأجنبية متوفرة بكثرة في حين أن الكتب باللغات الوطنية غير متوفرة بكميات كافية ولكل المستويات التعليمية. وقد تسبب هذا في عديدٍ من الصعوبات في مرحلة الانتقال. وكانت هذه المشكلة أبرز ما تكون في الهند بصفة خاصة، حيث تتعدد اللغات، وتقضي الحاجة بتوفير الكتب التعليمية بكل اللغات القومية والمحلية. ولا بد لإنقاذ الموقف من تخطيط دقيق واسع النطاق وإمكانيات مالية ضخمة. فمثل هذه الكتب كما هو واضح يتعسر استيرادها من الخارج؛ ولا بد من قيام صناعة كتب محلية بإمكانيات ضخمة لتنفيذ هذا العمل. وهذه المشكلة تواجه كل الدول التي اتجهت إلى لغاتها القومية، إذ اتضحت الحاجة إلى كتب كثيرة متنوعة

كهدف قومي، ولكن الكتب غير موجودة، ولا توجد طرق للحصول عليها بغمضة عين.

علاج مجاعة الكتاب:

وبعد أن شخصنا المشكلة بصفة عامة ينبغي علينا أن نقدم الحلول التي تترأى لنا لمعالجتها، فإن مجاعة الكتاب، كمجاعة الطعام سواء بسواء، ينبغي أن تعالج ناحيتين: إحداهما تدبير الكتب المطلوبة عن طريق الاستيراد أو الإنتاج المحلي والأخرى تدبير شبكة سليمة لتوزيعها على هؤلاء الذين يحتاجون إليها.

ومسألة زيادة الواردات من الكتب مفهومة تماماً، وينبغي أن لا توضع حولها في طريق التدفق الحر لمواد المعرفة. والاعتبارات العملية التي تحد من واردات الكتب هي:

أولاً: أن لا تكون مخصصات التبادل الأجنبي كافية للإنفاق على هذه العملية.

ثانياً: أن لا تعرقل هذه الواردات نمو صناعة النشر المحلية.

والنقطة الثانية هي أن الواردات ينبغي أن لا تعوق نمو صناعة الكتب المحلية لأن كل دولة ينبغي أن تعتمد اعتماداً مطلقاً على نشاطها الخاص في النشر لإشباع الحاجات التربوية والثقافية داخلها. ويكون للواردات من الكتب وظيفتان: الأولى أن تسد الثغرة الموجودة إلى أن تقوي صناعة النشر المحلية إلى الحد الذي يمكنها من احتياجات البلد من الكتب. والثانية: أن تقوم على المدى الطويل، وبصفة دائمة على نطاق ضيق- بسد

احتياجات الباحثين والمتخصصين إلى أحسن الإنتاج الفكر المنشور في أي مكان من الدنيا.

ولقد ظهر في السنين الأخيرة خطر حقيقي في بعض الدول النامية التي تستورد بحرية يهدد صناعة النشر المحلية، إذ هي ضعيفة وإمكانياتها محدودة وتعاني من الافتقار إلى أحدث أساليب النشر والتوزيع. ومن جهة أخرى فإن صناعة الكتب المحلية إن دعمتها حكوماتها تدعيماً فعالاً وأنقذتها من بواقي الكتب التي تغرق بها دور النشر في الدول المتقدمة الأسواق، بلا تمييز، فإنها يمكن أن تلعب دوراً فعالاً في تقديم الكتب التي تحتاج إليها الدولة في المستقبل القريب. ولهذا فإن واردات الكتب ينبغي السماح بها على أساس نسب معينة، حتى لا تعوق نمو صناعة النشر المحلية، ولا تقتل رغبة الناس في الكتب.

مشاكل صناعة النشر المحلية:

إن المشاكل التي تواجه نشر الكتب في الدول النامية تشمل: الافتقار إلى المؤلفين ذوي الخبرة، عدم وجود الورق أو عدم كفايته، قصور إمكانيات الطبع والتجليد، افتقار الناشرين إلى معرفة أساليب تحرير الكتب وطبعها وتوزيعها، وقصور التمويل. كل هذه العوامل تعوق قيام صناعة سليمة للكتب في الدول النامية.

ولنحاول مناقشة هذه المشكلات فيما يلي:

الافتقار إلى المؤلفين: لا يعود الافتقار إلى المؤلفين في معظم الدول النامية إلى عدم وجود المواهب المطلوبة للتأليف، بل إلى عدم جدوى مهنة التأليف مادياً في ظل ظروف حالة النشر الراهنة. فهناك حالات كثيرة

لمؤلفين ممتازين من دول نامية يدفعون بكتبهم لناشرين في دول متقدمة تفضيلاً لهم على الناشرين في بلادهم. وفي مجال الكتب التربوية التعليمية هناك نقص حاد في الخبراء، ويمكن تعويض ذلك النقص بتدريب وإرشاد مؤلفي الكتب التربوية، كما يمكن اتخاذ خطوة مفيدة أخرى بتنظيم حلقات للمؤلفين وإعداد أدلة لهم. ويمكن ذلك تعويض الجزاء المادي الواهي لمهنة التأليف في الدول النامية بتقديم جوائز مالية للمؤلفين عن طريق وزارات التعليم والثقافة والأكاديميات العلمية المحلية. كما أن ضمان شراء الحكومة لعدد كبير من النسخ لمكتباتها على تحسين جزاء المؤلفين والناشرين، ويرجع السبب الرئيسي لضعف هذا العائد المادي للمؤلف إلى قلة تداول الكتب، وهو بدوره يرجع إلى سوء تنظيم عملية توزيع الكتاب في هذه الدول.

الافتقار إلى الورق: هناك فقر عام في أنواع وكميات الورق المناسبة في معظم الدول النامية التي كانت تعتمد إلى حد كبير على واردات الورق. وفي سبيل تلبية الحاجة المتزايدة للورق نتيجة لبرامج تطوير الكتاب الضخمة لا بد من إنشاء صناعة محلية للورق، وهذا بدوره يتطلب استيراد آلات صناعة الورق، والمواد الخام إذا لم تكن متيسرة محلياً. وهناك نقص حاد في الورق في كثير من الدول النامية، وتبذل الجهود في سبيل إقامة مصانع للورق بمساعدات أجنبية. ومن الضروب أن يستمر استيراد المواد الخام لصناعة الورق من الدول الكبرى بكميات ضخمة، وفي هذه الحالات لا بد من البحث عن بعض المصادر المحلية وبديل للمواد الخام.

وتستطيع اليونسكو المساعدة في مشروعات البحث هذه في مجال تكنولوجيا الورق على أساس إقليمي، بإرسال الخبراء إلى الدول النامية الكبيرة، وإقامة معاهد أبحاث في تكنولوجيا الورق.

معدات الطباعة والتجليد: تتفاوت دول آسيا وإفريقيا وأمريكا اللاتينية تفاوتاً كبيراً في طاقاتها الطباعية، من دول لا تملك أي مطابع على الإطلاق، إلى دول تملك أحدث صناعات الطباعة الخاصة بها. وفي جميع الحالات تستورد آلات الطباعة والتجليد المطلوبة لإنتاج الكتب من الدول المتقدمة، فدولة كالهند مثلاً تملك مطابع كأحسن ما تكون المطابع في جميع أنحاء الدول، لكنها تحتاج أيضاً إلى عدد كبير من آلات الطباعة لزيادة طاقتها الطباعية والوفاء بمتطلباتها المتزايدة. وليست حاجة هذه الدول هي استيراد آلات الطباعة فقط، ثم لسد احتياجات الدول المجاورة لها من هذه الآلات، إذ أن بعض الدول الصغيرة التي ليس بها صناعة طباعة على الإطلاق في حاجة ماسة إلى تملك بعض المطابع. ولا بد من إعداد العمال اللازمين لإدارة هذه المطابع. ولهذا الغرض لا بد من إقامة مدارس للطباعة في الدول النامية، وعلى أساس إقليمي لمجموعة من الدول الصغيرة.

أهمية الاستيراد الحر للمواد الخام المطلوبة لإنتاج الكتب: وهناك مسألة مهمة أبرزها خبراء الكتاب في الدول النامية في السنين الأخيرة، وهي أن الدول النامية تعمل في منافسة غير متكافئة مع الدول المتقدمة فيما يتعلق بتكاليف إنتاج الكتب، إذ أن معظم المواد الخام والآلات التي تستورد لإنتاج الكتب تستورد من الدول المتقدمة، وتجمرك عند دخولها إليها، وتصبح بعد جمركتها وربط عمولة الشحن عليها غالية الثمن جداً. وبالتالي تصبح الكتب المنتجة في الدول المتقدمة. ومن ناحية أخرى فإن استيراد الكتب المنشورة في الدول المتقدمة لا تربط عليه جمارك طبقاً لاتفاقية التداول الحر للكتب، في حين أن المواد الخام والآلات المستوردة للإنتاج المحلي للكتب تفرض عليها ضرائب كبيرة. ولهذا السبب فإن هناك دعوة حارة إلى أن فكرة التداول الحر للكتب لا يكتسب معناه الحقيقي

إلا إذا نفذنا التداول الحر على المواد الخام المطلوبة لإنتاج الكتب. وبهذه الخطوة تستطيع صناعات الكتب في الدول النامية الوقوف على قدميها أمام صناعات الكتب في الدول المتقدمة، وإلا فسوف تقف الدول النامية دائماً عند حد الاستقبال والاستيراد من تلك الدول.

أهمية تدريب الناشرين: يمارس الناشرون في الدول النامية عملهم على أساس التجربة والخطأ، فإذا نجح بعضهم فإن ذلك يرجع إلى اجتهادهم وإخلاصهم ووجود مجال بكر لم يستغل بعد. وطرق النشر الحديثة غير معروفة بالنسبة للأغلبية العظمى من الناشرين في الدول النامية. وهم في حاجة إلى التدريب على أساليب إنتاج الكتب والتحرير والتوزيع وتنمية المبيعات والدعاية لها، ويمكن الوصول إلى ذلك عن طريق إعداد برامج تدريب للموظفين في دور النشر. ولكي تنفذ هذه المسألة بطريقة مثمرة وواسعة النطاق لا بد من إقامة معاهد دائمة في كل الدول الكبيرة لنفسها وللدول الأخرى في المنطقة.

الافتقار إلى التوزيع السليم: من العيوب الكبيرة الشائعة في صناعات النشر في معظم الدول النامية الافتقار إلى الأساليب السليمة لتوزيع الكتب، فهناك من جهة المشهد المؤسف للمؤلفين والناشرين الذين يصرخون بأن الكتب لا تباع، ومن جهة أخرى هناك شكوى الجمهور في هذه الدول من أن الكتب غير متيسرة. وإذا تركنا جانباً نسبة التعليم، وهي منخفضة بلا شك، فإن النسبة المتعلمة التي تريد أن تشتري الكتب وتقرأها لا تستطيع الحصول عليها، فليست هناك متاجر للكتب في المدن يتمكن للمرء أن يشتري منها بحرية أوسع في الاختيار. فالكتب محور الاهتمام العام غير موجودة، وليس لدى الناشرين وسائل تمكنهم من توصيل كتبهم إلى قرائها المحتملين، ولا يقومون بأي جهد جماعي في هذا السبيل، والاتحادات المهنية

إما غير موجودة وإما غير نشيطة وغير فعالة. وهذا الافتقار إلى الأساليب السليمة للتوزيع يسبب جانباً حاداً من جوانب مجاعة الكتب في الدول النامية. ومعظم الدول النامية تملك كميات من الكتب المطبوعة عن طريق الاستيراد أو الإنتاج المحلي، ولكن الناس الجائعين إلى الكتب لا يتلقونها بسبب الافتقار إلى جهاز حديث للتوزيع يخدم صناعة النشر. وليس الناشرون هم الملومين دون غيرهم على هذا الوضع المريض لعملية التوزيع، فإن نظام النقل في دولة مثل نيبال، حيث تحمل الكتب على ظهور الحمالين والشيالين وتستغرق عدة أسابيع لتصل إلى المدرسة، هو مثل صارخ على هذا النظام. كما أن الرسوم البريدية في كثير من الدول مرتفعة إلى الحد الذي يجعل الناس في الأماكن البعيدة عن متاجر الكتب يترددون في شرائها. وتحت هذه الظروف يتعسر إدارة نوادي الكتب بنجاح، إن عنق الزجاجة في عملية التوزيع عامل كبير إذن في استمرار مجاعة الكتب في الدول النامية.

ويمكن علاج هذه المشكلة، أولاً: عن طريق تخفيض أجور الشحن بالسكك الحديدية والطرق البرية والجوية، وتثبيت رسوم بريدية مخفضة لإرسال الكتب بالبريد. وثانياً: يمكن تحسين عملية التوزيع بتدريب الناشرين وباعة الكتب على الأساليب الحديثة في التوزيع والدعاية وتنمية المبيعات. ولا بد من عقد حلقات البحث وبرامج التدريب لهذا الغرض. كما أنه لا بد من تسهيل القروض الخالية من الفوائد لباعة الكتب تحت إشراف وتنظيم من جانب إتحاد الناشرين وباعة الكتب. وسيسعد المؤلفون كثيراً بتقدير مادي أحسن، وسوف يجني الناشرون أرباحاً أوفر من المبيعات الأكثر، وسيسر الجمهور عامة عندما يشتري مجموعات أكبر وأوسع من الكتب.

برنامج المكتبة القومية:

ولا بد من أن تنشأ بكل دولة نامية مكتبة قومية، ولا بد أن تعم المكتبات كل المدن الكبيرة والصغيرة وحتى القرى، كي يستطيع الناس العطشى إلى الكتب أن يطفئوا ظمأهم إلى المعرفة عن طريق هذه المكتبات. وسوف يؤدي إنشاء المكتبة القومية إلى مزيد من قراء الكتب، وإلى مزيد من الثقافة للجماهير، وإلى تشجيع المؤلفين على تأليف كتب أكثر. ولسوف تستفيد الدولة بأسرها من هذه الحركة.

بعض اللمحات التاريخية في إدارة التوثيق والمكتبات والأرشيف تركيبها ووظائفها

حينما عقد المؤتمر التحضيري في لندن في أواخر عام ١٩٤٥ ليرسي - في نطاق الأمم المتحدة - دعائم بناء المنظمة المسئولة عن المسائل المتعلقة بالتربية والعلوم والثقافة، ويرسم لها برنامجاً، كان من الواضح أن هناك رغبة في أن يمتد اختصاص المنظمة ليشمل مختلف وسائل التعبير والاتصال، وهكذا بالرغم من أن الراديو والتليفزيون والسينما وكل شيء يمكن أن يدخله البحث المعاصر في حيز المحاولة أو التصور يشكل اليوم جانباً في برنامج اليونسكو، فإن المادة المكتوبة كيفما كان نوعها ما زالت - تبعاً لذلك - تلعب الدور الرئيسي في هذا البرنامج، سواء بالنسبة لإنتاج الكتب والمطبوعات المتنوعة وتوزيعها، أو حفظها في المكتبات، بينما يضمن التنظيم الكفؤ للأرشيف بقاء واستمراراً له أهميته الرئيسية في الحياة الاجتماعية، كما أنه يكون قاعدة أساسية لدراسة التاريخ.

« التوثيق والمكتبات والأرشيف » هذا هو الاسم الذي أعطى للإدارة التي تكونت في عام ١٩٦٧ لتجمع هذه المناشط الثلاثة وتضعها ضمن اختصاص مساعد المدير العام لوسائل الاتصال. عشرون عاماً مضت قبل

أن يتحقق هذا الجمع، تم خلالها إنجاز عمل كبير جداً خصوصاً ما قام به قسم المكتبات الذي كان يتبع - وقتذاك - إدارة النشاط الثقافي. وقد ترسم القسم في أول خطاه البرنامج الذي وضعته اللجنة التحضيرية للمنظمة في أوائل عام ١٩٤٦ . وكان برنامجاً طموحاً للغاية من وجهة نظر ما انفتح عليه من تطلعات كانت - في الوقت نفسه - محددة تحديداً دقيقاً، مع أخذ إمكانية التطبيق العملي على المدى القصير والمدى المتوسط في الاعتبار، بالإضافة إلى ما ورثه القسم أيضاً من مادة قيمة خلفها وراءه المعهد الدولي للتعاون الفكري الذي سبق إنشاؤه في باريس في عام ١٩٢٤ كجهاز تنفيذي للجنة التعاون الفكري التي كانت تتبع عصبة الأمم.

لقد اتخذ المعهد في عمله - من قبل - أسلوباً نهجت عليه اليونسكو فيما بعد، ونعني به التعاون مع المنظمات غير الحكومية، ومع لجان مشكلة من الخبراء في الموضوعات المتخصصة، وكان على قسم المكتبات أن يحكم صلات التعاون الوثيق مع الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA والإتحاد الدولي للتوثيق والمجلس الدولي للأرشيف وكذلك مع المنظمة الدولية للتوحيد القياسي، فقد أنيط بهذه الهيئات إنجاز أجزاء معينة من البرنامج، وقدمت لها اليونسكو لها يد العون فيما يتصل بعقد مؤتمراتها واجتماعاتها المختلفة.

وجرت اليونسكو - فيما يتصل بلجان الخبراء - على سياسة المعهد بالاستعانة بخدمات البارزين من المتخصصين في مختلف المجالات، كما أنها مستمرة في الإفادة من أرشيف المعهد الذي آل إليها الإشراف عليه، والذي يحوي ملخصات للمناقشات التي جرت قبلاً، والتي لم تفقد شيئاً من أهميتها

في مجالاتها الموضوعية. لقد حظيت المشاكل الببليوجرافية باهتمام خاص، هذه المشاكل التي أثارها - بادىء ذي بدء - العلماء الذين أزعجهم التكاثر المستمر في الوثائق العلمية، فأخذوا يبحثون - بالاشتراك مع خبراء الببليوجرافيا - عن الوسائل التي يواجهون بها هذا التكاثر. وكذلك أبدى العلماء اهتماماً خاصاً بتبادل المطبوعات بين الدول، وبتدعيم نظام خدمة الإعارة على المستوى الدولي أيضاً، وهكذا كان من بين من شاركوا بجهودهم في هذه الاجتماعات من الشخصيات البارزة هنري برجسون أول رئيس للجنة الدولية، ثم من تعاقب بعده على رياستها، وهم: هنريك لورنز الفيزيائي وعالم اللغة اليونانية وآدابها، وجلبرت مراي، كما أن ألبرت أينشتين أبدى اهتماماً بهذه المسائل، إضافة إلى اشتراك مدام ماري كوري في أعمال لجنة تقنين الدوريات.

إن الأولوية التي أعطيت للعلوم (البحتة والتطبيقية) لم تكن على حساب العلوم الإنسانية، ولا على حساب العلوم الاقتصادية والاجتماعية، أو علوم الوثائق التي قامت محاولة لتوحيد مصطلحاتها، كما للمعهد الفضل بتخطيط ونشر « فهرس المترجمات » وهو العمل الذي اضطلعت به اليونسكو لأهميته الرئيسية في إلقاء الضوء على المنظور الكلي للتبادل الثقافي، كما أنه يمدنا بقاعدة صلبة تستند إليها الدراسات الخاصة بالآداب المعاصرة.

ولكن بينما كانت الموارد التي وضعت تحت تصرف المعهد محدودة، فإن تلك التي توافرت لليونسكو لا بأس بها، ولذلك فإن الإدارات التي أتيح لها

أن توضع - بحسب ترتيب الأولويات - في أول قائمة المستفيدين من هذه الموارد هي إدارة التربية والتعليم، ثم تأتي إدارة العلوم الطبيعية متأخرة بعض الوقت، أما قسم المكتبات الذي لقي عناية أقل، فقد أمكنه - مع ذلك - أن يبدأ في تنفيذ البرنامج الذي تبناه المؤتمر العام (في أواخر عام ١٩٤٦).

دراسات وإنجازات في ميدان المكتبات:

كان لا بد - كأولى الأولويات - من الاستمرار في العمل وهو أن يعاد بناء المكتبات التي دمرتها الحرب في عدد من الدول، كما كان من المطلوب أيضاً أن تزود بالكتب بصفة عاجلة أجزاء معينة من الدول والبلاد تعاني نوعاً من المجاعة بسبب افتقارها إلى المادة القرائية، وهو نقص مفعم - من وجهة نظر التربية والتعليم بصفة خاصة - بالنتائج الخطيرة، وذلك لأنه يسهم - كما فعل في الواقع - في بقاء مشكلة الأمية واستمرارها. وقد سار القسم في هذا الطريق فأخذ على عاتقه تنفيذ العمل الذي بدأه في لندن - منذ عام ١٩٤٢ - ر. أ. بتلر والذين حالفوه من وزارة التربية والتعليم. أما بخصوص تنظيم عمليات توزيع الكتب التي جمعت في المملكة المتحدة فدور الواهبين من الأفراد والناشرين والمؤسسات العامة كان معتبراً، وفي نفس الوقت كان مركز الكتاب الأمريكي للمكتبات التي دمرتها الحرب يبذل ما في وسعه لإمداد مكتبات الجامعات بالكتب التي تلبي حاجات الأساتذة والطلاب.

وليس صعباً اقتفاء أثر التطور في برنامج القسم من خلال تصفحنا

للأعداد المتتابعة من «مجلة اليونسكو للمكتبات» التي استمر نشرها بدون انقطاع منذ عام ١٩٤٦، ومن المفيد أن نشير- في هذا الصدد- إلى الملخص العام لنشاط قسم المكتبات في الفترة بين عام ١٩٤٦ وعام ١٩٦٦ وهو الملخص الذي نشر في العدد الخامس من المجلد العشرين، سبتمبر- أكتوبر ١٩٦٦، وإلى الملخصات المكملة لصورة هذا النشاط والتي نشرت في عام ١٩٦٩ (في المجلد رقم ٢٣، عدد ٣، مايو- يونيو ١٩٦٩) وفي عام ١٩٧١ (في المجلد رقم ٢٥ عدد ٣، مايو- يونيو ١٩٧١).

إن تصنيف المناشط بحسب ما أصابه منها كل دولة من الدول الأعضاء بالغ الأثر في كونه يجعلنا ندرك- للوهلة الأولى- أن أكبر جرعة من هذه المناشط قد أعطيت للدول النامية، وهو أمر طبيعي لا سيا إذا أخذ في الاعتبار الموقف الذي تبنت اليونسكو القيام به في دول العالم الثالث، والجهود المتزايدة التي بذلتها لمد هذه الدول بما هي في حاجة إليه. وتوقفنا هذه الملخصات على ما تلقته دول العالم الثالث من اليونسكو من معونات في صورة: خبراء من الدول المتقدمة أوفدوا لتنظيم الخدمات المكتبية، إنشاء مكتبة قومية في بعض الأحيان. منح، كتب، مكتبات متنقلة وتجهيزات أخرى. وفيما عدا النشاط الذي قامت به منظمة اليونسكو في كل دولة من الدول الأعضاء فقد أسهمت بنصيب كبير في إنشاء مراكز إقليمية للتوثيق، من مثل ما أنشيء في داكار والقاهرة وريو دي جانيرو، ومنتفيديو، ومكسيكو، وهذه المراكز تستطيع- كما يحدث في بانجوك- أن تسير جنباً إلى جنب مع المراكز التربوية.

هـذه المناشط التي تقوم بها اليونسكو في دول الثالث- والتي يمكن استمرارها والتوسع فيها إذا تحقق الأمل في أن يستمر صندوق الأمم المتحدة للمعونة الخاصة في دعمها بالمعونات اللازمة- تحتاج إلى قاعدة راسخة للارتكاز عليها، وهذا هو ما يقدمه قسم المكتبات من خلال برنامجه الخاص بشؤون المكتبات، وهو البرنامج الذي يتضمن دراسة مجموعة كبيرة من مختلف المشكلات المكتبية بهدف صياغة القواعد، أو إعطاء المشورة التي يتمكن المشرفون على الخدمات المكتبية من النسج على منوالها. إن كل شيء في هذا الصدد يمكن أن يكون موضوعاً مناسباً للدراسة ابتداء من التصميم المعماري بصفة عامة حتى التفاصيل الدقيقة للتجهيزات الخاصة بحجرات التخزين وحجرات الإطلاع، وكذلك العناية الخاصة الموجهة لنظام الإضاءة.

وتوجد فئات عديدة من المكتبات العامة تهتم اليونسكو بها جميعاً، مركزة بصفة خاصة على العوامل التي تؤدي إلى إنعاشها وجعلها أكثر جاذبية، وعاملة على حشد وتنمية المهارات التي يحتاج إليها العاملون فيها، وتبعاً لذلك فإن برنامج اليونسكو يعطي إمتيازاً خاصاً للتدريب المهني وهو الأمر الذي يثير اهتمام كافة المكتبات من أصغرها إلى أكبرها. إن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والاتحاد الدولي للتوثيق يمدان اليونسكو بالمعاونة المثمرة فيما يتصل بالمكتبات الجامعية والمكتبات القومية التي تم إنشاؤها تباعاً في عدد من الدول.

وقد أولت اليونسكو المسائل التي تشترك في الاهتمام بها المكتبات القومية الكبيرة في اوروبا عنايتها. وفي ١٩٥٨ عقدت اجتماعاً في فينا لدراسة هذه المسائل. وينبغي أن نذكر - في هذا الصدد - الاهتمام الذي أولته المنظمة لصيانة المخطوطات والكتب النادرة والثمينة، والحملات التي نظمتها منذ

بداية عهدها، وبعثت بها إلى الشرق الأدنى، وإلى دول أمريكا اللاتينية لتستنسخ على الميكرو فيلم المخطوطات ذات الأهمية للدارسين أو تلك التي تحتاج إلى عناية خاصة لصيانتها، لأنها تتعرض للتلف في أغلب الأحيان. وفي هذا الخصوص نستطيع أيضاً أن نشير إلى المقال الذي نشر في مجلة اليونسكو للمكتبات (في المجلد رقم ١٩، عدد ٥، سبتمبر - أكتوبر ١٩٦٥) وهو دراسة بقلم بيير بريا عنوانها: «قسم الكتب النادرة في المكتبة».

هذا العرض الموجز للمناشط التي تولت الإدارة الجديدة تغطيتها، والتي تنوي تنميتها والتوسع فيها، يخص - بصفة أساسية - وسائل جمع وتخزين الكتب والمطبوعات الأخرى، والمادة المكتوبة عموماً كيفما كانت صفتها، وجعلها في متناول الجمهور، أعني هذا الحقل الفسيح والمختلف الجوانب لما يطلق عليه جملة فن المكتبات.

إن كل المجموعات التي وضعت على هذا الأساس العريض، مع ما بينها من تباين في الحجم أو السمات، اعتباراً من المكتبة الريفية المتواضعة حتى المكتبة المعروفة برصيدها الغني بالكتب النادرة والثمينة، كلها في حاجة إلى فهرس واحد أو أكثر حتى يمكن الإفادة منها، والفهارس تأخذ أشكالاً لا حصر لها، من مجرد القوائم البسيطة إلى تلك التي تتضمن وصفاً علمياً عميقاً، وهي مهمة يحتاج كل مكتبي - كل بقدر مستواه الإداري - أن يعد لها ويدرب عليها. وبقدر ما يعني المنظمات غير الحكومية واليونسكو فإن المسألة ليست مسألة صياغة قواعد للفهرسة بقدر ما هي تقنين الموجود منها فعلاً حتى يكون العمل بمقتضاها ميسوراً. إن المكتبات الصغيرة، وفي مقدمتها تلك التي تم إنشاؤها حديثاً خصوصاً في دول العالم الثالث، تفيد من ذيوع هذه القواعد، بينا تبدي مكتبات أخرى اهتماماً أكبر بالمعلومات

أو المقترحات التي تتعلق ببناء فهارس خاصة بمجموعات معينة، أو بالفهارس الموحدة التي قام بدراسة وتحليل مناهجها ليندير برومبل مدير المكتبة الملكية في لاهاي، وقد نشرت هذه الدراسة في عام ١٩٥٢ ضمن السلسلة المعنونة: «الموجزات الببليوجرافية لليونسكو» وقد نشر ضمن هذه السلسلة أيضاً «معجم المصطلحات»(*) الذي ظهر في نفس الوقت تقريباً- متضمناً ترجمة المصطلحات بثلاث لغات (الفرنسية، والانجليزية والألمانية) وقد أضيف إليها- في طبعة نشرت فيما بعد- ترجمة للمصطلحات باللغتين الروسية والاسبانية.

وينبغي أن نضيف إلى قائمة الموضوعات السابقة التي عالجتها الإدارة الجديدة في اليونسكو بالتعاون مع المنظمات غير الحكومية ثلاث مسائل هامة تستطيع أن نشير إليها باختصار فيما يلي:

١- المشاكل الخاصة بالتصنيف، لا تزال تدرس بدقة بالاشتراك مع الاتحاد الدولي للتوثيق بصفة خاصة، وكذلك فإن المناقشات حول التصنيف العشري العالمي مستمرة، ولم يظهر في الأفق بعد متى تنتهي.

٢- فيما يخص موضوع التبادل الدولي بالمطبوعات، وفي مقدمتها المطبوعات الرسمية والخاصة بشؤون الإدارة، فقد عقدت بشأنها عدة اجتماعات، ففي مايو عام ١٩٥٨ نظم اليونسكو في بروكسل عقد مؤتمر لممثلي الحكومات كان قد أعد له مشروعاً اتفاقتين. وقد أوصى المؤتمر أيضاً

(*) أضيفت الترجمة العربية للمصطلحات في طبعة مبدئية أصدرتها الشعبة القومية لليونسكو لجمهورية مصر العربية بمعاونة اليونسكو في عام ١٩٦٥، وقام بالترجمة العربية الأساتذة: محمد أحمد حسين والدكتور أحمد كابش والدكتور محمود الشنيطي.

وشجع دون تردد أنواعاً أخرى من التبادل تقوم بين الجامعات والمحافل العلمية الأخرى.

٣- خلال ربع القرن المنصرم ازدادت عمليات ميكنة استنساخ الوثائق اتفاقاً، وعم استخدام الميكرو فيلم، الأمر الذي مكن من نشر الوثائق المطلوبة للدراسة والبحث بسرعة وأمان. ومن الممكن جداً أن تعمل الفهرسة بالوسائل الالكترونية على أحداث تغيير في بنيان المكتبات وذلك قبل أن يمر وقت طويل. وتحمل الإدارة الجديدة في اليونسكو نصيباً من هذه الدراسات الفنية بالاتفاق المشترك بينها وبين الاتحاد الدولي للتوثيق، كما سنرى بعد ذلك فيما يتصل بالنشاط الببليوجرافي.

إن كل المناشط التي أشرنا إليها آنفاً تندرج تحت رأس موضوع واحد هو « فن المكتبات ». وبالنظر إلى أنها تختلف فيما بينها اختلافاً كبيراً للغاية، فإن من الأهمية بمكان إخضاعها لأسلوب التخطيط، الأمر الذي كرس له اليونسكو- فعلاً- الكثير من العناية بهدف تنظيم خطوات البرنامج وطريقة العمل، هذا وقد نشرت « مجلة اليونسكو للمكتبات » في عددها الصادر في مارس ١٩٦٧ مقالاً بقلم ك. ف. بينا-الذي كان يشغل بجدارة منصب مدير « قسم تنمية الخدمات التوثيقية المكتبية والأرشيفية، التابع للإدارة الجديدة، رأى فيه أن يرتبط تخطيط هذه الخدمات ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط التربوي على كل مستويات المراحل التعليمية المختلفة، التي يمكن أن يضاف إليها أيضاً التعليم المستمر وتربية الراشدين، فإذا ما تم التسليم بهذه المبادىء فإن تقنينات التخطيط في حاجة إلى أن تصاغ، ثم تطبقها السلطات الإدارية التي عليها أن تقوم بإجراء عمليات مسح، بمقتضى قائمة مختبرة تتضمن قواعد قياسية مقننة. ولدينا نموذج للتخطيط يمكن أن يفيد في حالة تأسيس أو إعداد أي نوع من المكتبات.

النشاط التوثيقي والببليوجرافيات الدولية:

إن النشاط الخاص بفن المكتبات بمعناه الواسع يكون - ضمن الإدارة الجديدة التي أنشئت عام ١٩٦٧ - الرقيقة الأولى من لوح ثنائي، ويكون التوثيق الثانية منها، وإطلاق إسم « قسم تنمية البحث والتعاون الدولي في ميدان التوثيق » على الإدارة المعنية بهذا النوع من الخدمة، يصف بجلاء طبيعة العمل الذي نحن بصدده.

وهنا - مرة أخرى - تطور اليونسكو نشاطها على مراحل متعاقبة، فقد ذكرت قبلًا كيف أن مشاكل معينة كان قد أثارها - في السنوات السابقة على عام ١٩٣٩ مباشرة - المعهد الدولي للتعاون الفكري، نتيجة إلحاح الباحثين في الوصول بكل سرعة وضمان - في خضم هذا الفيض من المطبوعات - إلى المواد التي تتعلق بميادين تخصصهم. وقد أعطى البرنامج الذي وضعه المؤتمر التحضيري الأولوية لهذه المسائل، ومن ثم بدأ العمل فيها على الفور حتى أنه في الفترة بين عام ١٩٤٨ وعام ١٩٤٩ عقدت « لجنة التنسيق المختصة بمستخلصات وكشافات العلوم الطبية والبيولوجية » ما لا يقل عن خمسة اجتماعات. وفيما يخص القطاعات الأخرى للعلوم فإن إدارة العلوم الطبيعية لم تضيع وقتاً، بل أولتها جميعاً عنايتها، ولذلك كان في استطاعتها - إبان يونيو عام ١٩٤٩ - أن تدعو إلى عقد مؤتمر على نطاق واسع. ومنذ ذلك الوقت كان على الإدارة أن تلعب، وهي ما زالت تلعب فعلًا، دوراً رائداً في هذا المجال. وقد اقتفت الادارات الأخرى أثرها، ولكن الامكانيات التي وضعت تحت تصرفها محدودة. إن اللجنة الببليوجرافية التابعة «للمجلس الدولي للفلسفة والعلوم الإنسانية، الذي عقد اجتماعاً، نفس العام، أنشأت روابط مفيدة بين المناشط الببليوجرافية

التي تجري في محيط التخصصات الرئيسية (الفلسفية ، التاريخ ، اللغويات ، فقه اللغات القديمة.. إلخ) بعد أن كانت - حتى ذلك الوقت - تمارس في عزلة وإهمال ، بينما بدأت اللجنة الدولية لتوثيق العلوم الاجتماعية العمل في عدد من الببليوجرافيات في (الاجتماع ، الاقتصاد ، القانون .. إلخ) وذلك بفضل المنح التي قدمتها منظمة اليونسكو.

لقد كان الدور المحدد لقسم المكتبات هو أن يقوم بالتنسيق بين المناشط التي تختص بها الإدارات المختلفة في اليونسكو، وأن يوجه - بصفة خاصة - العمل الببليوجرافي تبعاً لمجالات التخصص، وحسب نظام تحكمه الأولويات، ولهذا نظم - في نوفمبر عام ١٩٥٠ - عقد مؤتمر موسع لدراسة موضوع تحسين الخدمات الببليوجرافية. حضره ممثلو ثمان وثلاثين دولة وست عشرة منظمه دولية. وقد عبر الطريق أمام مهمة المؤتمر، مسح إبتدائي قامت به مكتبة الكونجرس، في السنة السابقة على انعقاده. وقدم المحضر الختامي للمؤتمر برنامجاً شاملاً يناط بلجنة استشارية دولية دائمة للببليوجرافيا مسؤولية تنفيذه.

وفي السنتين اللتين انقضتا قبل تشكيل اللجنة، لجنتان مؤقتتان الأولى في لندن (إبريل ١٩٥١) والثانية في باريس (إبريل ١٩٥٢). وإذا ما أردنا أن نتتبع بالتفصيل الخطوات التي خطتها اليونسكو في هذا السبيل خلال هاتين السنتين والسنوات التي تلتها فإننا لا نستطيع أن نفعل أفضل من دراسة التقرير الممتاز الذي قدمته مس فلورنس م. كازيسك، ووزعته اليونسكو تحت عنوان: «بعض جوانب الدور الذي قامت به اليونسكو في ميدان الضبط الببليوجرافي ١٩٤٥ - ١٩٦٥»(٤). وقد تفضلت مس كازيسك بالإشارة إلى أن اللجنة قد استمدت عنصراً يدفعها في طريق

البقاء والاستمرار من هؤلاء الذين قادوا العمل بها، وأعني - بالإضافة إلى الرئيس - نائب الرئيس، سير فرانك فرانسيس، مدير المتحف البريطاني، والمقرر، مستر برومل مدير المكتبة الملكية في لاهاي.

وقد وجد أن من المطلوب نشر سنوي عن مدى التقدم في الخدمات الببليوجرافية في الدول الأعضاء، فأعدت مس لويز - نويل مالكليه - بمكتبة السوربون التقريرين الأولين، وتلاها في القيام بهذه المهمة ر. ل. كوليزون بمكتبة مدينة ويستمنستر. وبالإضافة إلى ذلك، تولى قسم المكتبات إصدار دورية فصلية تحت عنوان «النشرة الإخبارية للببليوجرافيا»(٥)، وهي التي عرفت فيما بعد باسم «الببليوجرافيا والتوثيق والمصطلحات»(٦). وتتضمن معلومات - في هذه المجالات - مستقاة من الدول التي يقوم بالعمل فيها بعثات لليونسكو، أو يجري بها برامج تعليمية، أو عمليات مسح، كما تنشر تقارير عن هذا النشاط على المستويين القومي والدولي.

وكان الاهتمام الرئيسي للمنظمة موجهاً دائماً إلى المفاضلة بين الدراسات الكثيرة التي تنتظر من يتعهدها، ثم الانتهاء إلى إبرام عقود مع الببليوجرافيين المحترفين للقيام على تنفيذها. وتشير مس كازيسك إلى أن أكثر هذه الدراسات أهمية، من بين قائمة طويلة، هي السلسلة المعنونة: «موجزات اليونسكو الببليوجرافية» وهي سلسلة جديرة بالتنويه لما تقدمه باستمرار من عرض واضح للموضوع. ومن بين العناوين الكثيرة التي تضمها هذه السلسلة، دعني أشير فقط إلى: «مرشد إلى المراكز الببليوجرافية القومية»(٧) و«معجم المصطلحات المكتبيه» و«الفهارس الموحدة»(٨) و«دليل إلى المراجع التي نشرت في قارة آسيا»(٩)، وغيره من المطبوعات المماثلة له والخاصة بأفريقيا وأمريكا اللاتينية. وقد شهد على

فائدة هذه الموجزات هذا العدد من المطبوعات المعادة وترجماتها إلى كثير من اللغات.

وخلال السنوات العشر الماضية أدخل إصلاحان تم بهما إجراء تعديل له أهميته. على هيكل «اللجنة الاستشارية الدولية للببليوجرافيا » IACB الأول، تبناه المؤتمر العام بناء على اقتراح تقدمت به إدارة العلوم الطبيعية التي - بالاضافة إلى خبرتها التي يعتد بها في هذه المسائل - كان لها لجنتها الاستشارية الدولية للتوثيق والمصطلحات IACDT وبعد مناقشات مسهبة اتفق على تكوين لجنة واحدة تعرف باسم «اللجنة الاستشارية الدولية للببليوجرافيا والتوثيق والمصطلحات » IACBDT وبهذا أصبح برنامج اللجنة الأصلية موسعاً، كما أن حضور المراقبين الذين يمثلون منظمات دولية متنوعة سيمكنها من تكوين جماعات عمل تأخذ عل عاتقها دراسة المشروعات التي تقدمها السكرتارية. وقد عقدت هذه اللجنة الأخيرة (كما كان الحال بالنسبة للجنة التي سبقتها) ثلاث دورات في الفترة من عام ١٩٦١ إلى عام ١٩٦٥. وبالإضافة إلى قيامها بالدراسات الفنية، وهي المهمة التي أعطتها الأولوية، فقد دبرت أمرها على أن تحافظ على الروابط الهامة بينها وبين مختلف الإدارات، بينما تبقى هي نفسها ملحقة بإدارة النشاط الثقافي.

وفي عام ١٩٦٧ حدث تغيير حقيقي في هيكل المنظمة أكثر منه مجرد إصلاح أو تعديل في اللجنة. وبمقتضاه تحول قسم المكتبات إلى إدارة، لم تعد تابعة للنشاط الثقافي بل أصبحت ضمن الإدارات التابعة لمساعد المدير العام للاتصال، وأخذت عنواناً جديداً هو «إدارة التوثيق والمكتبات والأرشيف». وقد كان هذا التحسين أصيلاً، وجاء اقتراحه على المؤتمر من جانب المدير العام للمنظمة، وتبنى المؤتمر له، شاهداً على الأهمية التي

تعلق على التوثيق وتنمية النشاط الخاص به.

كان لمولد الإدارة الجديدة نتيجتان هامتان على وجه التحديد، أن تصبح مسؤولة - في المحل الأول - عن مشاكل الأرشيف وعن تطبيق التقنيات الخاصة به، وقد كانت على اتصال دائم بالمجلس الدولي للأرشيف، وبمنظمة غير حكومية على غرار الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والاتحاد الدولي للتوثيق، وذلك في كل ما يتعلق بتدعيم وتنمية الخدمات الأرشيفية في أنحاء العالم، وتحسين نظم التصنيف والصيانة وتجميع المراجع التي تتعلق بتاريخ أفريقيا وآسيا ودول أمريكا اللاتينية (وهنا نتوقع منها إسهاماً له قيمته في العمل الشامل الذي يتناول تاريخ أفريقيا والذي يتم بالتعاون مع اليونسكو).

وأما الإصلاح الثاني في هيكل المنظمة، فهو الإدماج الإداري لمكتبة اليونسكو وخدمة التوثيق بها - وهي الخدمة التي تستوعب الأرشيف الخاص بالمنظمة - في الإدارة الجديدة، وهذا القرار في نظر رينيه ماهو (المدير العام لمنظمة اليونسكو) - ينبغي أن يمكن من إيجاد روابط بين المكتبة المركزية بموظفيها الذين دربوا تدريباً خاصاً، وبين الوحدات الصغيرة للتوثيق التي تكونت في مختلف الإدارات بطريقة تلقائية تقريباً، فلم يوضع بين يديها إلا القليل من الإمكانيات، كما ينقصها - بصفة عامة - التجهيزات المطلوبة للعمل. إن عمليات استنساخ الوثائق على الميكروفيلم وتكبيرها، لا سيما المواد الخاصة بالمراجعات، تؤكد المحافظة على تدعيم الصلات الهامه، سواء مع الإدارات أو مع المكاتب الإقليمية والوحدات التي تعمل في نفس الميدان. ومن المطلوب إعداد الفهارس الموحدة ليتمكن الخبراء من الرجوع إليها. إن النظام الموضوع سوي فبينما هو يحقق درجة من المركزية، إذا به لا يقصد إلى أن يضع قيداً على أسلوب أي فرد في العمل

أو يحول دون إدخال تحسينات قد لا تقل نفعاً عن تلك التي أدخلتها إدارة العلوم الطبيعية في الماضي.

وفي عام ١٩٧٠ أنشأ المؤتمر العام لليونسكو خدمة توثيقية على الحاسب الالكتروني تسير جنباً إلى جنب مع الخدمة المكتبية، وتقوم بالمعالجة الآلية لإعداد البيانات الخاصة بوثائق ومطبوعات اليونسكو، وتوزيعها على بطاقات ميكروية (ميكرو فيش)، وفي نفس الوقت تعمل كحقل تجارب ومركز تدريب للوثائقيين.

دراسة التقنيات الجديدة:

يمكننا أن نرى، أن العمل على استنباط تقنيات جديدة، وتطبيقها على التوثيق، يلعب دوراً ذا أهمية متزايدة في اليونسكو بصفة عامة، وفي الإدارة الجديدة التي يدبرها و. ميخائيلوف بصفة خاصة، لا سيما في «قسم تنمية البحث والتعاون الدولي» تحت إدارة ب. لازار. وهذا هو الاتجاه الذي أراد المؤتمر العام أن يتطور العمل إليه، وهو ما يتفق أيضاً مع وجهة نظر رينيه ما هو الذي أشار - حين قدم هذا الاقتراح - إلى أن استخدام الوسائل الفنية الجديدة كان دائماً أمراً ملحاً. وهذه المهمة واحدة من الوظائف المسندة إلى «اللجنة الاستشارية الدولية للتوثيق والمكتبات والأرشيف» التي عقدت ثلاث دورات متتابعة في سبتمبر عام ١٩٦٧، وفي أغسطس عام ١٩٦٩، وفي أكتوبر عام ١٩٧١.

وكما حدث بالنسبة للجنتين السابقتين عليها، فقد أخذت هذه اللجنة أيضاً بالرؤية الأوسع، فقامت بدراسة الجانب التطبيقي للبرنامج الذي يجري العمل بمقتضاه، وإعداد برنامج السنتين التاليتين، وفوق كل هذا وضع

الخطوط العريضة لبرنامج للمستقبل ينفذ على المدى الطويل. واستمرت تتابع عن كثب ما تقدمه الخدمات المختلفة لليونسكو إلى حقل التوثيق، واستقبلت بترحاب التقدم الملحوظ في خطوات التنسيق نتيجة لتشكيل لجنة من ممثلي الإدارات الجلية، وإعادة تنظيم المكتبة الخاصة بالمقر الرئيسي للمنظمة. وقد اهتمت اللجنة اهتماماً خاصاً بالعمل الذي كان يجري في مكتب الاحصاءات والخاص بالتوحيد القياسي لإحصاءات المكتبات، وهي مستمرة في متابعة تطورات البحث الخاص بتقنين ومعايرة المطبوعات والمصطلحات، كما أنها تحبذ نشر المعاجم متعددة اللغات، وتوصي أيضاً بأهمية بذل العناية المطلوبة بمجموعات معينة مما يسمى وثائق خاصة مثل الصور الفوتوغرافية والصور المحفورة والأسطوانات والأشرطة المسجلة.

ومن بين الإدارات المختلفة في اليونسكو، تعقد إدارة التوثيق والمكتبات والأرشيف أوثق الصلات مع الإدارات المختصة بقطاع العلوم بصفة خاصة، وتبدي اهتماماً خاصاً بمشروع النظام العالمي للإعلام العلمي (اليونيسست) الذي ولدت فكرته مع قيام المجلس الدولي للاتحادات العلمية. إن التوصل إلى عمل مشترك بين منظمات قومية وإقليمية ودولية – سواء الموجود منها فعلاً أو الذي ينشأ مستقبلاً – درجت جميعها على استخدام نفس الأساليب ونفس المصطلحات، من شأنه أن ييسر بينها التعاون وتبادل المعلومات. إن إدارة التوثيق تتباع عن كثب كل هذه التطورات، وقد أمكنها أن تساعد الدول الأعضاء في دعم الأساس المطلوب لبناء تنظيماتها، ومن المؤكد – على هدي الدراسة التي ما زالت تجري، أولاً بالنسبة للعلوم الطبيعية – أن العلوم الاجتماعية، والعلوم الإنسانية والثقافة أيضاً، كلها تتمسك بأن تفيد من هذا الموقف. أن كل شيء قد عمل حسابه، فهو مشروع على جانب كبير من الأهمية، وقد أولاه المؤتمر العام لليونسكو – في دوراته

التي عقدت أخيراً - اهتمامه الأكبر. وسيؤدي هذا إلى عقد مؤتمر في أكتوبر ١٩٧١ لممثلي الحكومات(*)، وسيتيح عقد هذا المؤتمر فرصة مناسبة لإقرار الطرق والوسائل الكفيلة بالتوصل إلى نظام شامل للأعلام، وهو الوسيلة الوحيدة لتمكين البحث العلمي من أن يمارس بوعي، ودون أن يتعرض للغرق تحت موجات الفيضان المتزايد للمطبوعات، كما كان يحدث من قبل.

إن مهمة اللجنة مهمة دقيقة للغاية، فعليها أن تلاحق المستحدثات التي تنمو بسرعة مذهلة في حقل الأعلام العلمي خصوصاً ما يتصل منها بميكنة الخدمات الببليوجرافية والاستنساخ. وينبغي أن تعرف بهذه المستحدثات، وأن تعمل ما وسعها لتأصيل الإفادة منها على نطاق واسع دون أن يغيب عن بالها - مهما كان الأمر - أن على اليونسكو أن تضع في اعتبارها الاحتياجات الكثيرة والمتواضعة نوعاً ما للدول النامية التي لا تستطيع أن تقبل على تطبيق التقنيات الجديدة إلا بخطوات متأنية. ومن الممكن التوفيق بين هذه الجوانب المختلفة، وذلك بتخصيص قسم آخر لعمل آخر وهكذا..، وكذلك فإنه من المطلوب التوفيق بين المتطلبات والاهتمامات المتباينة للمكتبيين والوثائقيين. ولا بد أن يصدر من الإدارة نفسها، وكنتيجة لعمل تقوم به اللجنة، ما يؤدي إلى أن تكون الطريقة لتنفيذ هذا - على خير وجه - واضحة تماماً، وذلك على أساس برامج تدريبية تشتمل على العناصر التي تشترك فيها المهنتان إلى حد كبير، وبفضل التعاون المستمر في العمل الذي يقتضي منها تضافر الجهود.

والذي لا شك فيه أن منظمة اليونسكو كانت - ربع القرن الماضي -

(*) راجع مجلة اليونسكو للمكتبات (مجلد رقم ٢٦، عدد ٢) وفيه تقرير عن المؤتمر.

نشطة للغاية فيا يتصل بمجالات التوثيق والمكتبات والأرشيف ، ولقد أوضحت نيتها بشأن النهوض بجهودها في هذا المجال بإنشاء إدارة تحمل هذا الاسم. والإدارة الجديدة تستطيع أن تعتمد على المساندة الكاملة لها من جانب أعضاء اللجنة الاستشارية التي ترافقها ، وكذلك على مساندة المنظمات المشتركة في الدورات التي تعقدها .

إن هذا التقرير المجمل لا يتجاوز الخطوط العريضة ولكن هدفه أن يبين أنه حتى في هذه الحالة أيضاً فإن منظمة اليونسكو تؤدي الدور الاداري والتنظيمي الذي أسند إليها القيام به على المستوى الدولي ، وإن نجاحها في أداء هذا الدور يمكن أن يقاس بالنتائج البعيدة التي أمكن الحصول عليها ، والبرنامج الطويل الأمد الذي يقوم على أساس راسخ ، وفي نفس الوقت ، يفيد من أحدث التقنيات فإنه يفتح آفاقاً واسعة على المستقبل .

ثبت بعناوين المطبوعات حسب ورودها في النص المترجم

1 – Index translationum.
2 – UNESCO bibliographical handbooks.
3 – Vocabularium bibliothecaru.
4 – Some aspects of UNESCO's role with regard to bibliographical control 1954-1965.
5 – Bibliographical newsletter.
6 – Bibliography, documentation and terminology.
6 – Bibliography, documentation, terminology.
7 – Guide to national bibliographical centres.
8 – Union catalogues.
9 – Directory of references works, published in Asia.

الفهرسة الدولية

إن الهدف من الوصف الببليوجرافي المقنن هو المعاونة في عملية التقنين والمعاونة في عملية التبادل الدولي للبيانات الببليوجرافية والمعاونة على فهم السجلات الببليوجرافية حتى ولو كان السجل بلغة غير مألوفة، ولا يتعامل الوصف الببليوجرافي المقنن بصفة خاصة مع السجلات المقروءة آلياً ولكن يختص بالسجلات الببليوجرافية المنسوخة أو المكتوبة على الآلة الكاتبة أو المطبوعة، كما يختص بنقل هذه السجلات إلى الشكل المقروء آلياً وادخالها في الطرف الممغنط، وسوف يدخل ضمن اختصاصه إعداد القواعد الخاصة بالمداخل الببليوجرافية وذلك لأن استخدام التقنين سوف يجعل هذه العمليات سهلة ومقبولة بصفة عامة.

● نشأة: القاعدة الأولى

يرجع ظهور الفهرسة الدولية الأول إلى عام ١٩٧٢ حيث تم إقرار الطبعات الأولى التي تقوم على تطورات الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن - الاختيار، الترجمة والاختبار - وعلى ظهور النسخ الفرنسية، الاسبانية والروسية في السنة الأولى واختيارها في الببليوجرافيات القومية في كل من استراليا وكندا ولقد تم توثيق الأوصاف الببليوجرافية المقننة للسلاسل من ذلك التاريخ.

واعتباراً من ابريل عام ١٩٧٣ أصبح من المهم التمييز بين الوصف

الببليوجرافي المقنن للمقالات والوصف الببليوجرافي المقنن للسلاسل. كما أصبح من المهم التعرف على وسيلة التميـيز التي تم اتباعها عند بناء الأوصاف الببليوجرافية المقننة الأخرى والتعرف على المشروع الذي تم من أجله إعداد الوصف الببليوجرافي المقنن للسلاسل وهو الذي وقع عليه الاختيار في الاجتماع العام للاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات الذي عقد في ليفربول خلال عام ١٩٧١ ، ولقد تم خلال عام ١٩٧٢ تأسيس جماعة عمل مشتركة من لجان الفهرسة والمطبوعات المسلسلة ولكن مما يؤسف عنه أن توقيت ظهور الوصف الببليوجرافي الدولي للسلاسل كان متأخراً جداً بحيث لم يؤثر على التطورات الدولية في مجال ضبط السلاسل الجارية. ولا يمكننا مطلقاً أن نؤكد على أنه إذا كان الوصف الببليوجرافي المقنن للسلاسل قد ظهر خلال عام ١٩٧١ فإنه يكون قد تم اختباره بمعرفة نظام بيانات السلاسل الدولي كأساس لوصف سلسلتها وذلك لأن صيغة نظام بيانـات السلاسل الدولي متروك للاستخلاص الدولي ومجتمع الاعلام. وكنتيجة لذلك فإن ممارسة الوصف التي يقوم بها أمناء المكتبات لم تبذل أي أهمية لوضعها في الاعتبار عند إعداد صياغة خاصة بالنظام الدولي الآلى للاعلام. ومن السابق الأوانه أيضاً أن نتصور - في هذه المرحلة - أن الوسيلة هي تنمية وتطوير طبعتين من نظام الأوصاف الببليوجرافية المقننــة من خـلال المراكز القوميـة للسلاسل الـتي نشأت في المراكز الببليوجرافية المقننة من خلال المراكز القومية للسلاسل التي نشأت في المراكز الببليوجرافية للمكتبات القومية مما يؤثر على الصلة الوثيقة مع الببليوجرافيا القومية. لقد كان لدى جماعة عمل الوصف الببليوجرافي المقنن للسلاسل المشاكل الخاصة بتطبيق إطار الوصف الببليوجرافي المقنن للمقالات على وسط غير ثابت وفي نفس الوقت إصدار وثيقة يمكن أن ترضى احتياجات المكتبات «للوصف» ومجتمع الاعلام «للتحقق».

ولقد تم توزيع إطار ثاني للوصف الببليوجرافي المقنن للسلاسل في يونيو عام ١٩٧٢ في بداية اجتماع لجنة عقدها المؤتمر العام للاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات الذي عقد في بودابست. ويختص هذا الإطار باختيار المصطلحات الخاصة بالعنوان (نظام بيانات السلاسل الدولي والعنوان المناسب والوصف الببليوجرافي المقنن للمقالات) وهي المصطلحات التي ألغيت بتطبيق واستخدام مصطلح جديد هو «العنوان المميز».

ومن المهم ملاحظة أنه قد دارت مناقشة - حتى نهاية عام ١٩٧٢ - في الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات عن الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة، وتم توزيع نسخ مبدئية مختلفة أعدها جماعات العمل على العديد من الجهات ولكن لوحظ - وخاصة في الولايات المتحدة - أنه لم تعط أهمية كبيرة لا لطريقة إعداد الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة ولا لتطبيقها فحيثما أرسلت النسخ المبدئية من الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للسلاسل للتعليق عليها كان تداولها وفحصها محدوداً والتعليق عليها ضئيل.

والشيء الآخر الذي يمكن ملاحظته أكثر من غيره والذي كان موضع اعتبار لتأثيره العملي هو أن الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للمقالات في شكله الذي خرج به خلال عام ١٩٧١ قد أدى إلى مشكلات بسبب اختلاف الآراء في تفسيره وفي متابعة النص المختصر، وقبل ظهور مثل هذا الاختلاف انتشرت بعض الممارسات القومية وروعي أهمية مراجعة الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للمقالات كما أوصت به جماعة العمل ليساير وجهة نظر كافة الوكالات والهيئات التي تعرفت عليه أو التي كانت على وشك التعرف عليه عن طريق قواعد الفهرسة القومية أو الببليوجرافيات القومية. ولقد عقد اجتماع تنقيحي خلال شهر أغسطس

عام ١٩٧٣ في جرينوبل تلاه خلال عام ١٩٧٤ نشر مطبوع بعنوان « طبعة أول تقنين » عن الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للمقالات، وفي نفس الوقت كان قد تم نشر توصيات جماعة عمل الوصف الببليوجرافي المقنن للسلاسل بعد إعادة صياغتها على شاكلة الوصف الببليوجرافي المقنن للمقالات.

ولقد بذل الاتحاد الدولي بروابط وهيئات المكتبات - منذ صدور طبعة عام ١٩٧١ - اجهد ليجذب انتباه اللجنة الفنية التابعة للمنظمة الدولية للتوحيد القياسي للنظر في إمكانية جعل النص الخاص بالاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات مقبولاً كأحد معايير المنظمة الدولية للتوحيد القياسي، ويعتبر اتباع مثل هذا الإجراء اعترافاً من الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات بأنها ليست منظمة دولية للقياس ولكن عملها في أنشطة القياس يعد مقبولاً جداً في هذا المجال لأنها كانت تعد أعمالاً موجزة لعمليات القياس (لم يطلق على أي من أعمال الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن - مثلاً - كلمة معايير، ولم يشر إليها في محيط الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات على أنها: مواصفات معيارية دولية أو ملخصات لنشر عمليات القياس).

لقد وضع الوصف الببليوجرافي المقنن للمقالات في اعتباره ما أسفر ظنه الاجتماع الكامل بلجنة الفنية التابعة للمنظمة الدولية للتوحيد القياس الذي عقد خلال عام ١٩٧٢ وعام ١٩٧٤ ولم يلقى القبول في ذلك الوقت لأنه كان مفصلاً أكثر من المطلوب وكان ينبغي اختصار النص ليحوز القبول لدى الهيئات القومية التابعة للمنظمة الدولية للتوحيد القياس وليكون مقبولاً كواحد من المعايير الخاصة بالمنظمة الدولية للتوحيد القياسي. ومنذ ذلك الوقت وببطء وصبر تم إعداد صياغة إعادة

صياغة للنص لفحصها بمعرفة جماعة عمل المنظمة الدولية للتوحيد القياسي والهيئات القومية المنضمة لها. ملخص: لقد تم التصويت على الوصف البيبليوجرافي المقنن للمقالات وقبلت المنظمة الدولية للتوحيد القياسي ملخصاً للنص يعتمد على النص المفصل الذي صدر خلال عام ١٩٧٤ للوصف البيبليوجرافي المقنن للمقالات، وفي نفس الوقت وضع ترتيب وعلامات ترقيم الوصف البيبليوجرافي الدولي المقنن في اعتباره مراجعة مرجع المنظمة الدولية للتوحيد القياسي البيبليوجرافي رقم ٦٩٠.

- نشأة: القاعدة الثانية

من المسلم به أن الوصف البيبليوجرافي الدولي المقنن للمقالات قد لقي بداية حسنه بسبب استخدامه السريع في ثلاث بيبليوجرافيات قومية وهو ما لم نتوقعه، ولقد كان هذا قبولاً سارا لفكرة وأسس الوصف البيبليوجرافي الدولي المقنن من قبل مفهرسي كافة أنواع المواد في جميع أنحاء البلاد. لقد ظهرت النسخ المبدئية من الأوصاف البيبليوجرافية الدولية المقننة لكافة أنواع المواد التي أعدها جماعة من المتحمسين الذين فضلوا نسق الوصف البيبليوجرافي الدولي المقنن للمقالات ورجعوا بتطبيقه على المواد الأخرى، وصدرت نسخ مبدئية غير رسمية، المواد السمعية والبصرية، الخرائط والكتب القديمة، وتم تداول بعضها كما تم استخدام بعضها في البيبليوجرافيات القومية، ولقد قامت بإعدادها جماعة عمل الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات وهي التي كلفت بأعداد أوصاف ببليوجرافية دولية مقننة مع مطالب اللجان والأقسام. وبحلول منتصف عام ١٩٧٤ اجتمعت جماعة دولية مقننة تتفق مع مطالب اللجان والأقسام. وبحلول منتصف عام ١٩٧٤ اجتمعت جماعة عمل مشتركة من لجنة الفهرسة ومن

الأقسام الفرعية لمكتبات الجغرافيا والخرائط وذلك بهدف إعداد وصف ببليوجرافي دولي مقنن لمواد فن رسم الخرائط (تصميم وصف ببليوجرافي دولي مقنن لمواد رسم الخرائط). وبحلول عام ١٩٧٥ اجتمعت جماعة عمل لإعداد نسخة مبدئية للوصف الببليوجرافي الدولي للمواد غير المطبوعة وبهدف استمرار النشر من خلال تصور للوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للمقالات طلب من أحد الأعضاء الأصليين في جماعة عمل الوصف الببليوجرافي المقنن للمقالات أن يعمل كأحد الأعضاء الجدد في هذه الجماعة.

وكلما زادت الفائدة زاد النقد والسبب الرئيسي للاهتمام بالأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة هو أنها تختلف عن بعضها وعن الأساس الأصلي الذي قامت عليه ويؤثر استخدام نسخة مبدئية غير رسمية من الوصف الببليوجرافي على النموذج الناشيء ويزيد من أسس النقد. ومما لا شك فيه أن الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة تمتد لتؤثر في الحياة العملية لكافة أمناء المكتبات وهذا هو السبب في العمل على معرفة لماذا وأين وكيف نشأت والسبب في المعاونة على تنميتها.

وبالنسبة للمتناقضات التي ظهرت بحلول منتصف عام ١٩٧٥ وبلغت أوجهاً في المقترحات التي وضعتها اللجنة الإستشارية المشتركة التي شكلت لإعادة النظر في قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية فينبغي أين تؤدي هذه المقترحات إلى إمكانية إعداد إطار سياسي للوصف الببليوجرافي الدولي المقنن الذي ينبغي أن يتسع لكافة المواد المكتبية. ولقد قوبلت المقترحات التي وضعتها اللجنة الاستشارية المشتركة بموافقة من لجنة الفهرسة التي ترأسها دكتورة ايفا ڤيرونا وهي اللجنة التي أصبحت على دراية بوضع صيغة مبدئية بقواعد فهرسة يوغسلافية نابعة من الحاجة لإطار مناسب

يضم مواصفات المواد المكتبية.

لقد وافق اجتماع عقد في باريس خلال شهر اكتوبر عام ١٩٧٥ من رؤساء جماعات عمل الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات ومن ممثلين للجنة الاستشارية المشتركة الخاصة بقواعد الفهرسة الانجلو أمريكية على إطار خاص بوصف ببليوجرافي دولي مقنن عام يمكن أن يميز الإطار العام الذي سوف يحدد قواعد الفهرسة، ولقد كان من المقبول أن يتبع كافة الاخصائيين في مجال الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة- من خلال برنامج الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات- الإطار العام الذي سوف يحدد قواعد الفهرسة. ولقد أثر هذا الاتجاه في الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للسلاسل وأنفق خلال الاجتماع الذي عقد لإعادة النظر في الوصف الببليوجرافي المقنن للسلاسل (وهو لاجتماع الذي عقد بعد اجتماع وضع الإطار العام الذي سيحدد قواعد الفهرسة) على إعادة تحديد الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للسلاسل على إعادة تحديد الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للسلاسل بحيث يناسب شروط الإطار العام الذي سيحدد قواعد الفهرسة، ويعتبر هذا القرار من أصعب وأهم القرارات التي يمكن اتخاذها. وخلال اجتماع إعادة النظر في الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للسلاسل أخر المشتركون الذين يمثلون مراكز السلاسل القومية مسئوليتهم الثنائية بالنسبة للأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة وبالنسبة للببليوجرافيا القومية التي يشرفون عليها، أقروا صورة إعداد سجلين- في المستقبل- يكون أحدهما مطابقاً لأدلة الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة ويتبع الثاني نصاً جديداً للوصف الببليوجرافي الدولي المقنن بالسلاسل (ومن الناحية العملية يمكن أن نتوقع ذلك عند إعداد سجل رئيسي شامل).

ولقد قام ثلاثة من جماعات العمل المتخصصة خلال عام ١٩٧٦ بإعداد صيغ مبدئية انتشرت بشكل واسع اعتباراً من منتصف عام ١٩٧٦ ، وإلى جانب هذا تم وضع نص لصيغه مبدئية مشروحة من الإطار العام الذي سوف يحدد قواعد الفهرسة وذلك لمناقشته خلال دورة انعقاد المجلس العام للاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات في لوزان. وعقدت بعد ذلك اجتماعات أخرى لجماعة العمل بهدف إعداد المسودات النهائية التي وضعت في اعتبارها الملاحظات التي توصلت إليها ولقد تضمن اجتماع جماعة عمل الإطار العام الذي سوف يحدد قواعد الفهرسة العديد من المناقشات التي تهدف إلى تأكيد تناسق النصوص الخاصة بالأوصاف الببليوجرافية المقننة والإطار العام المشروح الذي سوف يحدد قواعد الفهرسة ووثائق الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن الأخرى كما تم إعدادها. ولقد كانت تهدف كافة المساعي التي بذلها رئيس الجماعة إلى توضيح واعداد وإصدار نصوص تعتبر أفضل من تلك التي نشرت خلال عام ١٩٧١ وعام ١٩٧٤. وبحلول شهر أغسطس عام ١٩٧٤ كانت محصلة النشر هي الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للمواد غير المطبوعة، الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للسلاسل (طبعة أول تقنين)، الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للمواد الخرائطية والمتن المشروح للإطار العام الذي سوف يحدد قواعد الفهرسة.

- **الاجرات العملية:**

من المقرر أن متون الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن التي أعدها الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات سوف تستمر وسوف يتم نقدها وتكون غير مستقرة لعدة سنوات، وربما يكون من غير المناسب التعجيل بحل كافة المشكلات الببليوجرافية التي سوف تظهر، ويعتبر عدم استقرار

الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن أحد مشكلاته التي كلما أسرعنا بالتوصل إلى حلول لها كلما أظهرت الأشكال والنماذج الجديدة من المطبوعات والمواد المكتبية مشكلات جديدة.

ولا بد من الاعتراف بأنه خلال عام ١٩٦٩ لم يتخذ الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات أي إجراء نحو إعداد توصيات ببليوجرافية ولم يعمل أي تدبير لإصدار كتيبات ولم يكن من المتوقع - في ذلك الوقت - أن يصبح الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن واحداً ضمن سلسلة ولا أن تصبح هذه الوثيقة أول وثيقة لها قيمة. حقاً كان يعتبر تكوين جماعات العمل ضمن تقاليد الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات ولقد أنشأت أول لجنة للفهرسة خلال عام ١٩٥٤ ولكن لم يوضع نموذج محدد لطريقة عملها ولا لتأكيد نتائج عملها ولا لتمويلها بهدف النهوض بالمشروعات.

كان من الممكن ألا يطرأ على الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن الذي ابتدأ ظهوره خلال الاجتماع الدولي لخبراء الفهرسة أي تطور سريع يصل به إلى النتائج العملية إذا لم يكن توقيت صدوره متفقاً مع تشكيل سكرتارية الفهرسة التابعة للاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات: إن لدى الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات في الوقت الحالي مكتب مكرس للأنشطة الفنية يدخل ضمن أهدافه معاونة جماعات العمل وتقديم بعض المعونات المالية اللازمة ،لعملها والمعاونة في إمكانية نشر نتائج ذلك العمل. وبحلول عام ١٩٧٤ وضع نموذج للمنظمة وجماعات العمل وتم إعداد بيان يوضح طريقة اختيار أعضاء جماعات العمل والطريقة التي سوف تعمل بها الجماعات المنتظرة.

لا تنكر وجود بعض نقاط الضعف في علاقة نظام جماعات العمل

بالأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة ولكن هناك ميزة لجماعات العمل الصغيرة تقوم على إعداد المسودات وفحص الوثائق، ومما يستحق الملاحظة أن المنظمة الدولية للتوحيد القياسي التي كانت جماعات العمل الخاصة بها متاحة تماماً في الماضي دون شروط ولكنها أصبحت في الوقت الحالي تضم جماعات عمل ولجان فرعية لها عضوية ثابتة تتفق مع نظمها الجديدة وتؤكد على مطابقة الشروح للعمل المتدفق.

ويحتاج إعداد مسودة للوصف الببليوجرافي الدولي المقنن لمعلومات الخبراء ولمجال واسع من الخبرة ولرئيس معد وقادر لأن يكرس الوقت والطاقة لاعداد المسودات والمادة اعدادها حتى يرضى كافة التفسيرات وأوجه النقد وتكون لديه خلفية وامكانية تنظيمية تساعده على أن يعاون في الجهود العملية مثل النسخ على الآلة الكاتبة ومضاعفة النسخ.

ولا بد من الاعتراف بأهمية إتاحة الفرصة للشروح العامة وبأن تداول الصيغ المبدئية بين المهتمين بهذه الأعمال لم يصل بعد إلى مرحلة الكمال ولا يزال محدوداً وكما يعتبر التداول على المستوى القومي مشكلة فهو يعتبر على المستوى الدولي مشكلة كبيرة، وذلك لأن نفقاته باهظة حتى إذا وضعنا في اعتبارنا البدائل - الميكروفيش مثلاً - وإلى جانب ذلك فإن مشكلة التعرف على الشخص الذي يرغب في إعداد الشروح والتأكد من أن كافة الوثائق التعرف على الشخص الذي يرغب في إعداد الشروح والتأكد من أن كافة الوثائق تصل إلى المهتمين بها لا تزال من المشكلات البارزة، هذا ويعتبر النقد قاسياً من هؤلاء الذين لم يتلقوا الوثائق ولكن القضاء على المشكلة سوف يكون له أثره عل هذا النقد.

وحتى عند اكتمال هذه الأعمال فإن برنامج الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات سوف لا يكون مكتملاً ولا مستقراً وذلك لأن قسم

الفهرسة - في برنامج الفترة المتوسطة - أظهر الحاجة إلى التطور المستمر الذي كان سريعاً بفضل سرعة تحرك رئيس قسم الفهرسة في مجال المراجعة الفنية للوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للمقالات قبل التاريخ المقترح بالبرنامج ذات المدى المتوسط وبالاتفاق مع شروط الإطار العام الذي سوف يحدد قواعد الفهرسة.

لقد كان تولى المنظمة الدولية للتوحيد القياسي بعمليات المراجعة المستمرة سبباً في أن الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات قد قبل مسئولية الاشراف على برامج الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن وتقديم الإرشادات التي تؤدي إلى تحديثها، ولقد ورد ذكر هذه المسئولية في وثيقة أعدها كل من رئيس قسم الفهرسة ومدير مكتب الضبط الببليوجرافي العالمي على أن تكون هذه المسئولية بالنسبة لبرامج الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن التي يرجع تاريخها إلى شهر أكتوبر عام ١٩٧٦.

ولا يعتبر عملياً عقد سلسلة من اجتماعات التنقيح وإعادة النظر في الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للمقالات والوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للسلاسل وذلك بسبب الوقت الذي تستغرقه مثل هذه الاجتماعات، كما لا يعتبر عملياً التسليم بعمل المتون بالاتفاق مع الإطار العام الذي سوف يحدد قواعد الفهرسة. ولم يتضح بعد ما إذا كانت عمليات المراجعة بالجملة عملية أم لا. نريد أن نؤكد في المستقبل على أن دمج الحساسية الخاصة بالمواد الببليوجرافية المطلوبة مع مطالب المستفيدين ومع استقرار المتون المطبوعة يعتبر عملية صعبة لا بد من محاولة انجازها، على ألا يكون الانجاز سريعاً بدرجة يترك فيها المستفيدون في حيرة دائمة ولا بطيئاً بدرجة تؤدي إلى تأخر أدلة القياس وعدم استطاعتها مسررة المتغيرات لببليوجرافية السريعة. يقدم الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات في بنائه

الجديد – للعالم – صورة متخصصة جديدة يكون وضع منهاج جديد لمتابعة الأنشطة الببليوجرافية الخاصة بالتوحيد القياسي جزءاً من هذه الصورة.

لقد ناقشت اللجنة الدائمة لقسم الفهرسة خلال اجتماع الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات الذي عقد في بروكسل برنامج الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن وارتباطه بالبناء الجديد للاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات واتخاذه لبعض التدابير المطلوبة لتقديم المشورة وأسفرت المناقشة على أنه «ربما يكون من الممكن إقامة إطار استشاري مرتبط بالاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات ومكتب الضبط الببليوجرافي العالمي».

● انتقادات وتقديرات:

إذا كانت الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة قد قبلت دولياً فليس معنى هذا أنها مقبولة بالنسبة لكافة اللغات والحروف الهجائية. وسوف تبرهن مسودات الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة التي يقدمها أعضاء جماعة عمل الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن وأعضاء الجماعات الأخرى على أن معلوماتهم باللغات الأخرى وخبرتهم بالطباعة بها محدودة وسوف تقتنع الجماعة الأصلية – مثلاً – بأن اختيارها لعلامات الوقف الموصوفة كان بتأثير من الرموز الموجودة في الآلات الكاتبة التي تستخدم الحروف الرومانية، ويحتمل أنها لم تضع في اعتبارها اللبس الذي قد يحدث عن استخدام الحروف الجارية في الاتجاهات الأخرى أو تلك التي لا تتطلب رموزاً لعلاقات الوقف.

وفيما يلي اتجاه دولي محدود يطالب بأن «يكون تطبيق رموز علامات

الوقف ممكناً بدون حاجة لأي تفسير أو تغيير.. فرموز علامات الوقف التي اشتمل عليها سجل ببليوجرافي تم تكوينه بالاتفاق مع الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن للمقالات ينبغي أن يؤدي نفس الوظيفة وينقل نفس المعنى سواء كان السجل قد أعد في المملكة المتحدة أو في مصر أو في ماليزيا ».

لقد ظهرت نفس التفسيرات وأوجه النقد عند تطبيق الأوصاف الببليوجرافية على المواد الآسيوية خلال الحلقة الدراسية الواسعة التي عقدها الاتحاد الدولي لروابط وهيئات المكتبات في سيول خلال عام ١٩٧٦ ، ومن ناحية أخرى تؤكد الأبحاث التي قدمت للحلقة على أهمية مطابقة الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة لمختلف الحروف الهجائية، وعلى أمناء المكتبات الآسيوية تقديم الشروح والتعليقات الوافية التي تحدد مطالبهم وتبين مقترحاتهم التي من شأنها تقديم الحلول المطلوبة.

ويستمر سيل الانتقادات الموجهة إلى الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة رغم عدم التعرف عليها ولا شك أن كشف غموض الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة يعتبر مسؤولية أجهزة الببليوجرافية القومية التي تتولى إعداد السجل الكامل، كما تعتبر المبادىء التي تدخل ضمن السجل الشامل وتكون أساسية في إعداد سجلات مختصرة للاستخدام القومي مسئولية لجان الفهرسة القومية. وطالما أنه قد تم استخدام الترتيب المحدد وعلامات الوصل الموصوفة فإن السجل المختصر يبقى متطابقاً مع الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن ولا يعتبر النقص في عناوين الفهارس فقط ضعفاً في الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة بل تعتبر علامة قوة بالنسبة للتبادل الدولي لأن سجلات الوصف الببليوجرافي الدولي المقنن تضم اسم المؤلف كما تظهر في المادة الموصوفة.

وكنتيجة لأن السجل يجزأ خلال استخدام قواعد الفهرسة القومية التي تتعلق بتكوين الأسماء أو اختيار العناوين فإنه يمكن باستخدام الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة الابقاء على السجل كما هو ليخدم كأداة أساسية في التبادل الدولي في كل مجتمع المكتبة والاعلام.

إن قبول أجهزة الببليوجرافيا القومية التابعة لشبكة الفهرسة الدولية المقروءة آلياً للأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة كأساس لسجل شامل يجعل من الممكن تخيل تبادل دولي يقوم على سجلات كاملة ويكون أكثر ملاءمة عند وضع العناوين وأشكال الأسماء في الاعتبار، وبجانب أن الأوصاف الببليوجرافية الدولية المقننة تدل على المؤلف الذي يتبع الشرط تبين أسس قبول واختيار العنوان وتقدم شكل الاسم كما يظهر على صفحة العنوان. وعلى مستوى التبادل الدولي تصبح من الممكن أن يوضع في الاعتبار شكل المدخل والأشكال التي تدل على الأسماء المختلفة للأشخاص والأشكال المرتبطة بالعمل كأساس للسجل.

ومن المفضل عمل بعض التوضيحات على المستوى القومي وعلى أجهزة الببليوجرافيا القومية أن تضع في اعتبارها نتائج استخدام المواصفات الببليوجرافية الدولية المقننة على المستوى القومي وذلك لأن استخدام مقياس دولي يعتبر أساساً لضبط ببليوجرافي دولي يقوم على افتراض أن الهدف النهائي لمستخدمي كثير من المواد المكتبية في دول كثيرة تقديم خدمة أفضل.

★ ★ ★

التحكم الببليوجرافي للمعلومات المعاد تسجيلها وطبعته

نقدم هنا بعض الاستخدامات الجارية في عمليات إعادة الطباعة، وتعطى بيانات عن التحكم الببليوجرافي فيها، كما تعالج طبيعتها والتحكم في المعلومات التي تتضمنها. وسيتناول الموضوع ثلاثة أنواع من المعاد طباعته: المرمزة، المصغرة؛ والعادية.

تسجيل المعلومات

يمكن تعريف إعادة الطباعة بأنه طريق إعادة تسجيل المعلومات. والمعلومات هنا تعني الرسالة، لا الوسط. وتعتبر مهمة الناشر أن ينصح منتج المعلومات - المؤلف - بكيفية تسجيل معلوماته. ويحاولان معاً اختيار الوسط الأكثر صلاحية لنقل المعلومات إلى القارىء، وهو المستخدم النهائي لها. ويحتاج القارىء العلمي إلى توجيه المكتبيين في بحثه عن المعلومات المناسبة والحصول عليها وإتاحتها في صورة معلومات مسجلة. ومن الصعب على المؤلف الناشر أن يضع سجلاً واحداً للمعلومات يحقق متطلبات كل قرائه ومتطلبات المكتبيين. وهذه هي الحالة بالنسبة للتسجيل الأول للمعلومات، وبالتالي تبقى كذلك، ويتمكن القارىء باستخدام تجهيزات الاستنساخ الريبروجرافيا) الحديثة أن ينسخ بكل سهولة المعلومات المطبوعة على الورق. ومن المفهوم أن المؤلف، وأكثر منه الناشر، يشعران بأنهما

يفقدان التحكم (المالي) في انتاجها: والحقيقة أنها فقدا المبادرة في نشر المعلومات، وتبع ذلك أن الدور الذي يؤديه الناشر في مجتمعنا نقص نقصاً شديداً.

ويمكن مواجهة هذه الصعوبة بمنع القراء من استخراج نسخ من المواد المحفوظ حقوقها، أو بوضع نظام ضريبي على كل نسخة تعد من هذه المواد. ونكاد نجزم بأن أياً من هذين الحلين غير مقبول. ويرى كاتب هذا المقال أن تعود الحقوق ثانية إلى الناشر والمؤلفين الذين يخدمهم في إطار نظام يواجه الاحتياجات المتباينة للقراء والمكتبيين، ومن الضروري فيه أن يتعامل الناشرون بالمعلومات، وأن يقدروا على تسجيل هذه المعلومات بطرق مختلفة وفقاً للمواصفات المتغيرة لعملائهم، وهنا لحل المشاركة الطباعية تدريجاً محل الطباعة وإعادة الطباعة.

دوام المعلومات

إن تعريف إعادة الطباعة بأنها طريق إعادة تسجيل المعلومات يعنى أن ليس هنالك تحديد لنوع الوسط الذي تسجل عليه، والتحديد الوحيد الذي يتضمنه هو أن تظل المعلومات ويظل معناها دون تغيير. ولا تعتبر الطبعة التالية من كتاب – التي قام بتصحيحها أو زيادتها المؤلف أو المحرر – إعادة طباعة، بل متنا جديداً. وإذا ما أعيد جمع الحروف وصور المتن على ورق أو فيلم، أو خزن على بطاقات مثقبة أو شريط ممغنط، أو ترجم إلى لغة أخرى، فما دامت المعلومات باقية كما هي فإنه يمكن أن نطلق عليها إعادة طباعة. ولكن هنالك أكثر من احتمال لأن يغير منتج إعادة الطباعة في الأصل بدون قصد أو تفكير سيغير المعلومات. وإذا كان هذا يحدث حتى في عمليات التصوير الفوتوغرافي فمن المؤكد أن يحدث أيضاً كلما أعيد جمع متن

أو ترجم إلى لغة أخرى. ووجهة النظر هذه لا تقضى على التعريف العام لإعادة الطباعة، ولكنها تؤكد حتمية التدقيق في نوعية وأصالة المعاد طباعته. والمهم هو دوام المعلومات، لا الطريقة التي تسجل بها.

المعاد طباعته مرمزاً

يدخل في هذا النطاق إعادة الطباعة لما يشار إليه عادة بأنه مواد أدبية في صوره «مقرؤه بالمكنة» أو «متن مقروء» أو «شرائط ورق مثقبة» أو «شرائط ممغنطة» والأصول العادية وأدوات المراجع الببليوجرافية أو أي نوع آخر من الأصول يمكن إعادة تسجيله في مثل إعادة الطباعة مرمزة ومقروءة بالحاسب. والمعلومات المسجلة في هذا الشكل يصعب استخدامها دون معاونة مكن لفك الرموز أو قراءتها، مثال ذلك مداخل الهاردوير لنظم الحاسبات. والمعلومات نفسها يمكن مشاهدتها بوضوح في مخرج الهاردوير. إلا أن التكلفة المرتفعة للحاسبات تجعل استخدام هذه الطريقة غير اقتصادي البتة، وخاصة إذا كان ذلك لمجرد خزن واسترجاع المعلومات الأدبية. وقد يمكن تبرير هذا الاستخدام إذا ما كان الشخص الذي يقترح استخدام المعاد طباعته مرمزاً يستطيع أن يرسم بدقة كيف يأمل في استخلاص معلومات محددة ومعالجتها. وفي هذه الحالة يستطيع أن يرشح المعلومات وفقاً لتعليمات قد حددها في برنامج. وإذا أراد فإنه يستطيع أن يحصل على مجرد الجواب لمشكلة أمكن صياغتها في برنامج. وقد كتب «ج. رابن» العديد من المقالات الموضحة عن الاتجاهات المختلفة لاستخدام المعاد ظباعته مرمزاً، وبوجه خاص في الإنسانيات.

ولا شك في أن التكلفة والمشاكل المعقدة التي ترتبط باستخدام المعاد طباعته مرمزاً تحتم على المسئولين أن يتابعو الأنشطة الماثلة التي يجريها

غيرهم من الناس. ولقد دافع كل من «أ.ك. مورتون» و«م. ليفزون» عن إدخال مثل أنشطة التنسيق والحفز هذه في المعاهد والجمعيات القائمة بدلاً من إنشاء مراكز جديدة لدراسة وتبادل المعلومات. ومن الناحية العملية نشأ الكثير من المعاهد الجديدة والجمعيات والمجلات والنشرات الاخبارية المتخصصة في الحاسبات والبحث في مجال الإنسانيات (أو المعلومات بصفة عامة). ومن المتوقع أن يستمر هذا الاتجاه حتى تصبح الحاسبات جزءاً من مجتمعنا. وقد جمع كاتب هذا المقال خمس عشرة مجلة ونشرة إخبارية في قائمة نشرها في مقال حديث، وإليها يمكن إضافة Nieuwsbrief van de werkgroep voor computers en woord, beelden gelwid وهي نشرة إخبارية هولندية تعمل على تنشيط تبادل المعلومات - على المستوى القومي - عن المتن، والصورة والتحليل، وكذا الإنتاج في المدى الذي تستخدم فيه الحاسبات. وأهم الدوريات في هذا المجال هي Computers and the وبالإضافة إلى المقالات العلمية فإنها تضم موضوعات خاصة كأدلة نصف سنوية عن الباحثين النشطين، وببليوجرافية سنوية وقوائم بالمواد الأدبية في أشكال تقرأها المكن. وقد نشر أربع من قوائم المعاد طبعه مرمزاً. ويقوم العديد من الأفراد والمعاهد بدور مراكز توزيع للمعلومات عن المعاد طباعته مرمزاً في مجالات محددة. ويمكننا أن نعطي مثالين: «س. ف. ف. ويت» مثلاً يشرف على بنك معلومات أنشأته الجمعية الامريكية لعلوم اللغة، وهي تجميع المعاد طباعته مرمزاً للمتن اليوناني واللاتيني. ويعلم مستخدمو هذه المواد عن وجودها في كالكولي. ويقوم «انستيتيوب فوزنيدير لاند ليكسيكولوجي» بإعداد المعاد طباعته مرمزاً للمتن الهولندي، وينشر المعلومات عن البحوث التي تجري بواسطة هذا المعاد طباعته وغيره في دوريته الإعلامية Informatie nederlandes lexicllogie.

وعلى كل من يريد الحصول على المعاد طباعته مرمزاً لمتن ما أن يراجع أولاً الدوريات المشار إليها للتعرف على وجود مثل هذا العمل. وإذا أراد ما هو معاد طباعته مرمزاً لمتن نشر حديثاً فعليه أن يكتب للناشر متسائلاً هل استخدم شريطاً في إنتاج الكتاب وهل باستخدامه هذه الشرائط يمكن أن يعد الكتاب معاداً طباعته مرمزاً. وفي أغلب الحالات يحتاج هذا إلى أن يقوم الباحث بإعداده بنفسه. والمعاد طبعه مرمزاً (وبوجه أدق مسبقاً - أو مشاركاً الطباعة) لأدوات ببليوجرافيا المراجع يعرضه للبيع عادة الناشر الأصلي. ونجد الجمعية الكيميائية الامريكية مثلاً تطبع أدواتها البيليوجرافية كما تعدها كذلك في صورة مقروءة بالحاسب.

إلا أن استخدام المعاد طباعته مرمزاً ليس بالغ الانتشار بين الدارسين. والاستخدام الأساسي لهذه المطبوعات هو الآن في مجال التحليل اللغوي ومعالجة البيانات الأدبية، إلا أنها في الواقع لها آثار بعيدة المدى لمجتمع المعلومات لإمكان استخدامها لإعادة التسجيل آلياً للمعلومات المرمزة في أي شكل تقريباً. وهذا يسهل المشاركة الطباعية في أي وقت وفي شكل يحدده المستخدم. وقد توصل كل من « ج. ج. جليكمان » و « ج. ج. ستالمان » إلى طريقة لرؤية المعلومات المرمزة على بطاقات كونتكس تخزن في أوعية أو مجلدات ذات أغلفة منفصلة. ويمكن إنتاج نسخ ميكروفيلم من المعاد طباعته مرمزاً بمساعدة معدات التصوير الميكروفيلمي لمخرج الحاسب « سي أو ام ». وفوائد سي أو أم التكنية هي السرعة الفائقة التي تسجل بها المعلومات على الفيلم (تصل إلى ٩٠,٠٠٠ حرف في الثانية) وتواجد (ليس في كل معدات سي أو أم) كل حروف الهاردوير والسفتوير. وحروف الهاردوير تشكل جزءاً من الحروف العيارية للمكنة كما يوردها المصنع. ويمكن تصميم أي حروف غير عيارية (الحروف الصينية مثلاً) لا توجد

كجزء من الهاردوير للمكنة، إذا كانت هناك حاجة إلى ذلك. ولدراسة ميكروفيلم سي أو أم، يمكن إعداد نسخ أشكال مصغرة بمعاونة معدات قراءة الميكروفيلم. أما النسخ الأصلية فتعد بواسطة قارىء طابع أو طبعات ذات أغراض خاصة. ويمكن إنتاج أغلب أنواع الأشكال المصغرة المستخدمة باستعمال معدات سي أو أم. وبينما نجد أن المعاد طباعته مرمزاً ومشتقاته على الورق أو الفيلم منتجات حديثة فإن المعاد طباعته غير المرمز يستخدم منذ أمد طويل كأداة مقبولة في نقل المعلومات. ولا يعني غير المرمز إمكان قراءته بالعين المجردة، كما هو الحال بالنسبة للنوع التالي من المعاد طباعته.

المعاد طباعته مصغراً

والأصول المكتوبة أو المطبوعة المعاد طباعتها مصغرة لا بد من تكبيرها قبل إمكان قراءتها. وهي تتكون من صور تمثل الصفحات الأصلية للوثيقة في حجم مصغر، جمعت في شكل معين على وسط فوتوغرافي. وهذا الوصف للمعاد طباعته مصغراً يتضمن عناصر أساسية مثل التصغير والتجميع والوسط، ولكن دون بيانات محددة عن هذه العناصر. ويحدث هذا لأن عدداً من المنتجين في العقود الأخيرة قد أنتجوا طبعات مصغرة مختلفة، ويستمرون في عمل هذا. ويندر كثيراً أن نجد دراسة مقارنة أصيلة عن مدى قبول السوق أو المستخدمين للأنواع المختلفة للمعاد طباعته مصغراً وميزة كل منها.

ويظهر أن الميكروفيش قد أخذ بعنان الأمور، وسيستمر كذلك. **والميكروفيش** عبارة عن سطوح مستطيلة من الفيلم الشفاف رتبت فيه الصور المصغرة أفقياً أو رأسياً مع ترك فضاء في أعلى الميكروفيش

لتفاصيل عن الوثيقة المعاد إنتاجها واضحة دون تكبير، أو بمعنى آخر عن المعلومات المعاد تسجيلها على الميكروفيش. وتشير توصيات المنظمة الدولية للتوحيد القياسي «ايزو» إلى مقاسين للميكروفيش وهما ١٠٥×١٤٨مم، و٧٥×١١٢مم. ونسبة التصغير المفضلة هي ١:٢٠، ويعمل ناشرو المصغرات الجدد على دخول السوق بشكل واسع باستخدام نسب تصغير أكبر، وهكذا يبيعون منتجات لا تتوافق مع النظم القائمة. والنتيجة الإيجابية لهذا هي إمكان خزن عدد أكبر من الصفحات على الميكروفيش الواحد، مما يساعد على إنتاج أغلب الكتب على ميكروفيش واحد. وتكلفة إنتاج هذه الأنواع من الميكروفيش ذات نسبة التصغير العالية وكذا معدات قراءتها أكبر بكثير منها في حالة نسبة التصغير ١: ٢٠، وتعتبر هذه من السيئات الكبيرة. ويصبح العامل الاقتصادي أكثر أهمية في أنشطة إعادة الطباعة المصغرة المؤقتة. وفي هذا الإطار لا بد من الإشارة إلى أن إنتاج إعادة الطباعة المصغرة يتم توقعاً للبيع، وكذا بناءً على الطلب. وفي كلتا الحالتين قد يكون المنتج ناشراً تجارياً، وفي الحالة الأخيرة قد يكون مكتبة معدة إعداداً جيداً.

وعادة تصبح أي قائمة لمصادر نسخ إعادة الطباعة المصغرة متخلفة في لحظة ظهورها، فكثيراً ما تصفى هذه الأعمال، أو تنضم مع غيرها من المؤسسات، أو تغير اسمها وعنوانها. ومع ذلك فقد نشر بعض المسح المفيد لناشري المصغرات ومنتجاتهم، مثل ما قام به «هـ. ر. فيري» و«ج. هـ. رايت» و«و. ر. هووكن» و«ف. رايخمان». وقد أعدت مؤسسة الميكروفيش الكثير من الأدلة لاستخدام وإنتاج الأشكال المصغرة، وبوجه خاص الميكروفيش، التي تعدل بصفة دورية في النشرة الإخبارية لمؤسسة الميكروفيش. ولا بد من الإشارة إلى أدلة المؤسسة عن الأدب في صورة

ميكروفيش وخدمات الميكروفيش في المكتبات، كما قام مركز فيلادلفيا للببليوجرافيا والفهرس الموحد للمكتبات بطبع الكثير من الطبعات للقائمة الموحدة للميكروفيلم تعطى بيانات عما تضمه المكتبات الكبرى بالولايات المتحدة الامريكية من ميكروفيلم. كما أن السجل القومي لأمهات ألواح (ماستر) الأشكال المصغرة الذي تصدره مكتبة الكونجرس يعطى بيانات عن ماستر الأشكال المصغرة التي يمكن الحصول منها على طبعات، وذلك منعاً لإعادة التصوير على أفلام المطبوعات سبق تصويرها. وهناك غرض آخر للسجل القومي، إذ يمكن عن طريقه التعرف على الماستر التي تقابل بعض المواصفات القياسية من حيث النوع. ونجد أن «شركة ميكرو كارد اديشنز» بالإضافة إلى أنها ناشر للمصغرات تصدر سنوياً دليلاً للأشكال المصغرة تحت الطبع، وهو قائمة مجمعة في ترتيب هجائي للكتب والدوريات وغيرها من المواد المتاحة في صورة لفات أفلام مصغرة وميكروفيش وغيرها من الصور المصغرة التي يعدها ناشرون في الولايات المتحدة. ويعطى الدليل الموضوعي للأشكال المصغرة تحت الطبع المواد نفسها، وأن صدر نصف سنوي، مع ترتيب بالموضوع. وبالرغم من فائدة هذين المطبوعين فإن الفائدة العامة محدودة، وذلك لعدم تضمنها لما يصدره الناشرون خارج الولايات المتحدة. والشيء الوحيد الشامل هو ما يصدره الناشرون من نشرات وقوائم، وتظهر عناوينهم طبعاً في كل نشراتهم. وتتفاوت سياسة الناشرين في اختيار ما يصدرونه ونوع الطبعة المصغرة تفاوتاً كبيراً. وقد ينبني الاختيار على وجود العنوان في ببليوجرافيا قائمة. وفي حالات أخرى يدعى البحاث لإعداد قوائم بالمطبوعات التي يرون أهمية إعداد مصغرات لها. والسبب الرئيسي وراء ظهور عناوين في هذه القوائم الجديدة هو أهميتها للبحث العلمي وصعوبة الحصول على نسخ من الأصل. وتعتمد بعض

المشروعات اعتماداً كلياً على مجموعة مكتبة واحدة. والتعاون الوثيق بين مكتبي لمجموعة غنية وناشر للمصغرات يهيىء أحسن الظروف، إذ يختار المكتبي أكثر المطبوعات أهمية ويقوم الناشر بتصويرها. وباتاحة إعارة الميكروفيلم يحافظ المكتبي على الأصول ويتيح لزملائه المكتبيين والقراء الاطلاع على ما يريدون عن طريق مكررات للميكروفيلم يبيعها ناشر المصغرات بأسعار معتدلة.

وأغلب ناشري المصغرات يفضلون تصوير ملفات كبيرة من الوثائق عن الصغيرة. ومن الناحية الاقتصادية يهتم الناشر بالعدد الكبير من الصور في العنوان الواحد. وتعادل التكلفة الإدارية لإنتاج وبيع المعاد طباعته مصغراً لمجموعة كاملة من دورية أو سلسلة تكلفة كتب صغيرة. ومن وجهة نظر المستخدم فإنه يفضل أن يكون الملف الكبير مقسماً إلى أجزاء صغيرة. ومن الأهمية أن يستجيب الناشر لحاجة الباحث إذا طلب نسخة من مقالة فقط دون الحاجة إلى المجلد كاملاً أو إلى كل مجلدات الذورية. ويعمل ناشرو المصغرات بوسط يصلح تماماً لاحتياجات المستخدم الخاصة في تسجيل المعلومات. ومن المؤمل مستقبلاً أن لا يقف اهتمام ناشري المصغرات عند عملائهم التقليديين وهم المكتبيون بل يشمل اهتمامهم كذلك المستخدم العادي الذي يرغب في خدمة سريعة وسهلة ورخيصة تتيح له المعلومات المسجلة.

ويسلم المعاد طبعه مصغراً للعملاء في أشكال مختلفة. فهناك لفات الأفلام التي تعبأ في صناديق تحمل علامات، وكل ميكروفيش يسلم في سترة ورق تترك العنوان حراً لإمكان التعرف. وقد ترسل هذه الفيشات للعميل في شكلها الأساسي (مغلفة في سترة ورق) مخزونة في صناديق بعلامات أو في جيب يشكل جزءاً من مطبوع (ورقي) عادي. والمعاد طباعته مصغراً قد

يستعمل كمنتجات نهائية أو كبداية لإنتاج أنواع أخرى من المعاد طبعه. وبعض الناشرين يعملون في الواقع كالناشرين العاديين فيتعاملون مع المعاد طبعه الورقي المنتج بناء على طلب ذلك من ماستر سلبية المعاد طبعه مصغراً المخزن لديهم. وناشرو المصغرات هؤلاء يمكن أن نطلق عليهم ناشرين مشاركين، وذلك لأن في استطاعتهم تقديم وحدات معلومات مسجلة في الشكل الذي يحدده العميل (الوحدة الواحدة قد تكون كتاباً أو جزءاً من مسلسل أو دورية)، وتحدد خدماتهم بنوعين من المسجلات مطلوبة المعاد طبعه مصغراً تعد من سلبية المعاد طبعه مصغراً أو نسخة مكبرة على ورق. هذه النسخ على الورق تقدم لنا ما يمكن أن يسمى - نظراً لعدم وجود اسم أحسن - المعاد طبعه العادي.

المعاد طبعه العادي

وكلمة العادي هنا تعني التقليدي: المطبوع على ورق في حجم يقرأ بالعين المجردة. والطبعات العادية هي الأكثر استعمالاً. وتظهر قوائم بها في المعاد طباعته المعلن ودليل المعاد طبعه وتصدرها «مؤسسة ميكروكارد اديشنز». وهذه القوائم ليست مقصورة على المعاد طبعه والمنتج فقط في الولايات في الببليوجرافيا القومية، يجعلها أكثر فائدة وشمولاً. وتظهر هذه الطبعات العادية في الببليوجرافيا القومية، بالإضافة إلى ضرورة دراسة فهارس الناشرين أنفسهم والبعض منهم يشترك مع غيره في نشر فهرس مشترك. ومثال ذلك أن أربعة عشر ناشراً هولندياً كل منهم متخصص في فرع يصدرون فهرساً مشتركاً. ومن أمثلة الطبعات العادية الأخرى نذكر ما تنتجه المكتبات مستخدمة معدات الاستنساخ وكذا الطبعات ذات الغلاف

الورقي وفصلات المقالات والترجمات، بشرط أن تظل المعلومات الأصلية دون أي تغيـير.

خلاصة الموضوع ومستقبله

هناك ظاهرتان يمكن التعرف عليهما كخصائص للمعاد طبعه: الدوام والاستخـدام المتعـدد، دوام المعلومـات الـتي يضمهـا الأصل، وتعدد الاستخدام بالنسبة للوسط والشكل الذي تسجل فيه المعلومات. والعلاقات المتبادلة بين التسجيلات المختلفة تنتج عنها إمكانات تكنية الطباعة المشاركة. والمعاد طبعه مرمزاً يمكن إعداده بإعادة تثقيب المتن، أو يمكن استنتاجه من المعاد طبعه والمرمز الذي استخدم في إنتاج الطبعة الأصلية للمتن. ويمكن تحويل هذا آلياً إلى معاد طبعه مصغراً أو عادياً. والأول يمكن إعداده فوتوغرافياً من العادي أو العكس. ويستطيع الناشر باستخدام هذه التكنية أن يسجل المعلومات المسؤول هو عنها وفقاً لمواصفات عميله.

أما بالنسبة للتحكم الببليوجرافي للمعلومات المعاد تسجيلها فيمكن أن نستخلص أنه بالرغم من أن هناك ببليوجرافيات مفيدة قد نشرت وتنشر فليس هناك ضمان بكمالها. ولتحسين هذا الوضع من المطلوب إجراء حصر كامل لكل طرق التسجيل المعروفة. وفي الوقت نفسه يجري حصر لكل الموجود من المعاد طبعه. وتعطى المداخل في الحصر أولاً معلومات تفصيلية عن المطبوع الأصلي، تتبعها بيانات عن طبيعة وإمكانات وجود طبعات مسجلة. كما أن الزيادة في الاستخدام المتعدد في عمليات إعادة تسجيل المعلومات سيكون لها أثر قوي على أنشطة الناشرين، كما أنها ستؤدي دوراً حيوياً للمرة الثانية في نشر المعلومات. وبدلاً من الشكوى من الصعوبات المالية الناتجة عن استخدام العملاء للطبعات الثانية فإن الناشرين ينبغي

أن يقوموا بتطوير خدمات تسجيل المعلومات التي تقوم بالإعداد بالمعلومات المسجلة في شكل يلائم متطلبات العملاء. كما ينبغي على أمناء المكتبات أن يكونوا قادرين على إمداد الدارسين ببيانات عن المعلومات وأن يعاونوهم على تحصيل المعلومات المناسبة بالشكل الذي يلائم احتياجاتهم. كما أن التعاون في الطباعة يمدنا بتسهيلات تؤدي إلى توافق الخدمات مع الاحتياجات، كما تؤدي إلى الوصول إلى ألفة بين مقدمي ومستخدمي المعلومات.

دور المكتبي كببليوجرافي

إن دور المكتبي كببليوجرافي، ينبغي أن يتعدى دور الببليوجرافي الحاضر الذي ينتج مختلف القوائم الميسرة، ويعرف كيفية استعمالها. ونناقش هنا أوجه الدراسات الببليوجرافية الأخرى التي تترك عادة للباحثين في العلوم الأخرى. وهي تشمل الببليوجرافيا التاريخية والتحليلية والوصفية والنصية. ونحاول بعد ذلك التعريف باحتياجات الدارسين وكيف يمكن للمكتبيين مساعدتهم في الاستخدام الكامل لمجموعاتهم النادرة وفي مشاركتهم في بعض هذه الانجازات الببليوجرافية.

وصف ببليوجرافي، ذات مرة، الببليوجرافيا، بأنها مجرد ابن آوى أو حصان نقل، أو غيره من حيوانات النقل الصبورة التي حكم عليها أن تعمل لغيرها من الفنون والعلوم[١]... ومهما كان من رأي شخص في هذا التعريف، فإنه يعترف بأنه يركز على وجه هام من مهنة المكتبات عموماً وهو خدمة الدارسين في مختلف نواحي المعرفة. وبالنسبة للببليوجرافيا، فإنه يمكن أن نتسائل عن مدى الخدمة التي نقدمها نحن المكتبيين. فنحن ندرس في مدارس المكتبات كل ما هو مطلوب أن نعلمه عن الأنواع المختلفة من الببليوجرافيات في كثير من حقول المعرفة، ونحن نفتخر بأننا نستطيع

---

(١) هـ. ستيفنز: الببليوجرافيا المصورة ص ١٦، ١٨٧٨ ذكره ب. فرير في كتابه، «الببليوجرافيا والإنتاج الحديث للكتب» ص ٣، جوهانسبرج، ١٩٥٤.

على الفور الاهتداء إلى معظم المصادر المناسبة في موضوع معين، بل إننا نجمع هذه القوائم حسبما تقضى الحاجة. وكل هذه المجهودات تسهل للقراء - دون شك - الوصول إلى المواد التي يحتاجونها. ولكن ما هو الموقف بالنسبة للباحث الذي لا يقنع - بعد أن يبحث مجموعتنا القيمة من المواد القديمة بغير أن نحصل له مثلاً على الطبعة الانجليزية ليبتس بالإضافة إلى الطبعة الأمريكية التي تضمها مجموعتنا، أو يتجاهل طبعتنا الثمينة لأعمال بو، ويسأل عن نصوص قصائده في صحف القرن التاسع عشر، وهل نستطيع أن نتقبل، أنه حين يتقدم بطلباته هذه، إنما يعتمد على حاستنا الببليوجرافية القوية؟ هل ندرك أنه يعنى الكثير من الاختلاف بالنسبة له أن يقرأ «الجندي أرسطو» في طبعته الامريكية و«الجندي أرسطو» في نصها الانجليزي وأن هذا الاختلاف الطفيف الواضح، له مفاهيم ببليوجرافية هامة بالنسبة له؟

وفي الحقيقة، فإننا حينما نتحدث عن الببليوجرافيا فإن ما يقفز إلى الذهن مباشرة هو تجميع لمختلف أنواع المطبوعات سواء في مجموعة معينة أو في مكتبة في موضوع معين أو عن مؤلف فرد وهكذا. وتعرف الببليوجرافيا من هذا النوع الببليوجرافيا الحاصرة وغرضها الأول هو الإشارة إلى وجود المصنفات المدرجة بها. وهناك أيضاً ما يعرف بالببليوجرافيا التاريخية والتي تهتم بتاريخ إنتاج الكتب أي تاريخ الكتابة، الطباعة، التجليد، التصوير، النشر.. الخ. ولكن هناك أنواعاً أخرى من الببليوجرافيا تهدف إلى ما هو أكثر من رصد المطبوعات أو تتبع تاريخ الكتب. ومن هذه الأنواع الببليوجرافيا التحليلية التي تهدف إلى تحسين طرق فحص جمع وطبع الكتب بصفة عامة. ومن هذا المنهاج يمكن اختيار خطوط الفحص التي تطبق على المشاكل الخاصة التي يطرحها كتاب

معين. ويندرج تحت الببليوجرافيا التحليلية كذلك الببليوجرافيا الوصفية والببليوجرافيا النصية وهي القنطرة بين الببليوجرافيا البحتة ونقد النص.

وقد وصف الأستاذ بورز مهمة الببليوجرافي الوصفي بأنها دراسة جميع النسخ المتاحة من طبعة كتاب بغرض أن يصف في اصطلاحات ببليوجرافية، مميزات النسخة الكاملة من هذه الطبعة - كاملة، لا يعنى خلوها من أخطاء النص ولا بمعنى أنها تعكس حكماً على قيمة عمل الطابع في نتيجته النهائية، ولكن بمعنى أنها كاملة بجميع أوراقها كما خرجت من دار الطباعة. كما أنه يستطيع أن يميز بين إصدارات الطبعة وبديلاتها، وأن يفسر ويصف طباعتها وتاريخ متنها وأخيراً أن ينظمها في ترتيب صحيح ومنطقي يوضح علاقاتها بالطبعات الأخرى[1].

وتعطى الببليوجرافيا الوصفية أكمل وصف ممكن للكتاب: العنوان ينقل بالكامل من صفحة العنوان، حجم المتن، أن وجد، عبارة عن الحجم (القطع) وبيان القابلة، أي قائمة بالملازم مع ذكر لعدد أوراق كل ملزمة. ويمكن أن يضاف إلى هذه البنود المهمة معلومات أخرى مثل الكلمات الدالة الواردة على صفحات معينة مختارة، قائمة المحتويات الرئيسية، الحليات أو الطباعات بالخشب المحفور ذات الأهمية أو الأوراق المدخلة أو أي شيء آخر ذو قيمة. وفي بعض الأحيان توصف الحروف المستعملة في الطبع. ويهدف الوصف إلى أن يكون أفضل بديل - في حدوده الطبيعة - عن الكتاب ذاته، فمثلاً عند نقل عنوان الكتاب فإنه يشار إلى كل مميز موجود في صفحة العنوان: فإذا كان بها حافة أو إطار يحيط بالعنوان، فيوصف أيضاً.

---

(١) ف. بورز: مبادىء الببليوجرافيا الوصفية، ص ٦، نيويورك، رسل، ١٩٤٩.

وتساعد هذه الحقائق جامعي الكتب والمكتبيين على التعرف على الكتب الموجودة في حوزتهم بحيث يمكنهم فهرستها على وجه صحيح أو تقدير قيمتها التجارية. كما تمكن المراجع الأدبي أو ناقد النص من عمل تقييم دقيق لمحتوى الكتاب تحت الاختبار ويستطيع الناقد، من الأوصاف التي زود بها، أن يرجع إلى الطبعة التي تحمل أقرب السمات للمخطوط الأصلي للمؤلف أو لأي طبعة تكون قد صححت بمعرفة المؤلف. وأن يحدد ما إذا كانت النسخة تحت الاختبار هي أفضل وأكمل نسخة يستطيع استعمالها.

وهذا يقودنا في الحقيقة إلى الببليوجرافيا النصية التي سبقت الإشارة إليها، بأنها الجسر بين الببليوجرافيا البحتة والنقد النصي. وتختص الببليوجرافيا البحتة باختبار الكتاب ككيان مادي لتحديد تفاصيل العمليات الميكانيكية والطبيعية الخاصة بإنتاجه. فهي تعني بمحتوى الكتاب فقط من حيث طريقة إخراج أشكال الحبر على الورق وليس من حيث قيمته الأدبية. وعلى الجانب الآخر فإن الببليوجرافيا النصية تعني بالوجه الأدبي للكتاب وتستخدم الوسائل الميكانيكية التي تنتجها الببليوجرافيا البحتة في شرح وحل المشاكل المتعلقة بالنص.

وبخلاف تجميع الببليوجرافيات الحاصرة، فنادراً ما يجد المكتبيون الوقت أو الدافع لتجميع أية ببليوجرافيات أخرى قد تترك عادة للدارسين خارج نطاق علوم المكتبات. وبينما نميل نحن المكتبيين إلى النظر إلى الببليوجرافيا، ابتداء، كقائمة ميسرة فإن هؤلاء الباحثين يهتمون أساساً بإعادة بناء نص المؤلف الذي كان أمام الطابع حينما كان يصف حروفه. ويتم ذلك عن طريق متابعة كافة المدونات التي تتوسط بين النسخ المطبوعة المتاحة والنسخة الكاملة بخط المؤلف. وكما قال ببليوجرافي بارز: لو أن

تاريخ الثقافة هو في النهاية تاريخ كتابات رجالنا العظام سواء أكانوا أدباء أو رجال دولة أو فلاسفة أو رجال دين أو اقتصاديين أو علماء فإننا ينبغي أن نبدي اهتماماً حاراً للتأكد من أننا نقرأهم في كتاباتهم الصحيحة لا في نصوص فاسدة جرى بمئات الطرق، تشويهها وإضاعة معالمها بحيث عدلت أو خالفت ما قصد قوله في الحقيقة[1].

وخطر حدوث ذلك قائم. ففي كل الأعمال التي نقلت إلى الأجيال التالية نلاحظ أنه يتوسط بين عقل وقلم المؤلف الأصلي وبين النص الموجود بين أيدينا، سلسلة من العمليات التي يؤديها غالباً عدد من الأشخاص على درجة ضئيلة من التعليم أو بدونه، وربما غير أي واحد منهم في النص بوسيلة أو بأخرى. فمثلاً يقف جامعو الحروف بين نص المؤلف والمطبعة، ودقة النسخة التي تخرجها المطبعة تعتمد إلى حد كبير على الجامع الذي يصف الحروف. وفي الأيام الأولى للطباعة كان ذلك عملاً هاماً. ولهذا السبب فإن وقتاً كبيراً في الببليوجرافيا يخصص لمعرفة الجامع الذي صف الحروف ولدراسة عادات جامعي الحروف عموماً. وقد أوضحت الدراسات الكثيرة لنسخ شكسبير من حجم النصف (الفوليو) أنها لم تجمع على يد جامع واحد كما كان المعتقد سابقاً وأن بعض جامعيها كانوا أقل دقة من الآخرين.

وقد عرفت مصائر أخرى لنسخ المؤلفين الخطية في عملية الطباعة وبخاصة في أيامها الأولى. فلسبب أو لآخر كان يتقرر الغاء صفحة من الحروف واستبدالها بأخرى بعد أن يكون قد جرى طبع عدة نسخ من

(١) ف. بورز: الببليوجرافيا وعلم المكتبات الحديث، ص ٢٥ - ٦، بركلي، كاليفورنيا، جامعة كاليفورنيا، ١٩٦٦.

الصفحات الملغاة. وتكون النتيجة وجود حالات متغايرة في نفس الطبعة. ومن المطلوب أن الأفرخ المطبوعة تصحح تجاربها وأن هذا يضمن دقتها ولكن الأمر لم يكن كذلك غالباً. فكثير من التصويبات يجريها مصححو التجارب دون الرجوع إلى النسخة الأصلية. وتكون النتيجة أن هذه المراجعة التي تبدو مقبولة في الظاهر، تنقلب إلى تشويه لقصد المؤلف. علاوة على ذلك، فبينما كان يجري تصحيح التجارب كان الطابع لا يتوقف بالضرورة عن عملية الطباعة ليسمح بادراج التصحيحات التي كانت تظهر في النسخ التالية، أما النسخ التي طبعت فلم يكن يجري اتلافها أوتوماتيكياً.

ويتوقع الدارسون من المكتبيين أكثر من مجرد معرفة كيفية حفظ الكتب بوصفها مواد هامة لها قيمتها النقدية. فالمكتبي ينبغي أن تتوفر له المعرفة الببليوجرافية الكافية ليستطيع، مستقبلاً تقييم ما يطالع في الببليوجرافيات والمقالات الببليوجرافية فيطلب مثلاً ألا يقنع باتخاذ القوائم والببليوجرافيات وكتالوجات بائعي الكتب مصادر نهائية لا يرقى إليها الشك في اختياره للكتب. فهو فقط عندما يدرك الفوائد التي سيجنيها دارس النص من مجموعته النادرة لن يألو جهداً في متابعة المطبوعات التي قد تبدو تافهة والتي قد لا تثير انتباه ناقدي الصحف أو الببليوجرافيات التجارية. وسيكون حينئذ قادراً على تبرير شرائه لعدة نسخ من عمل واحد، لأنه يعلم أن الاختلافات في شكل النص ذات أهمية بالغة للناقد الأدبي، وكذلك للببليوجرافي التحليلي الذي يطلب الكتب لمحتواها وليس لعددها فقط، وربما وجد نفسه يبذل مجهوداً أكبر لإيجاد وشراء المجلات والصحف الرخيصة التي ظهر فيها عمل مؤلف لأول مرة أكثر من سعيه وراء طبعاته الأولى في شكل كتاب، والتي قد تمثل إعادات

طبع غير معتمدة للنصوص التي نشرت في المجلة. والمكتبي حين يجمع ماله قيمة من إنتاج الماضي للجيل الحاضر من الدارسين، شيء جميل أن يجمع ما قد يكون ذا فائدة لجيل المستقبل من الدارسين، من بين طوفان المواد التي ينتجها المؤلفون المعاصرون في جميع حقول المعرفة. وهذا يتطلب أيضاً تصوراً مدركاً ومعرفة بما يمكن أن تستعمل فيه هذه المواد.

وينبغي للمكتبة، بعد أن تحصل على هذا المواد النادرة أن تقوم بترتيبها وتوضيح العلاقة بينها قبل إتاحتها للدارسين. وتنبغي أن تكون للمكتبي اذن دراية ببليوجرافية كافية حتى يضمن تسجيل مواد مجموعته على أسس غير زائفة أو مضللة. وقد استطاع بعض المكتبيين النابهين أن يدلوا على نصوص بديلة كثيرة لأعمال مسجلة في بعض الببليوجرافيات التقليدية مثل فهرس العناوين القصيرة، وكذلك اكتشفوا بعض طبعات مفترضة فيها، مما أسعد الدارسين الببليوجرافيين وأثار امتنانهم.

ويطلب من المكتبي أن يكون قادراً على اسداء النصح للدارس فيما يدرس من هذه المواد. ويطلب منه أن يكون قادراً مثلاً على تحديد أفضل الطبعات لغرض بعينه، وأن يوجه الدارس إلى الطبعات الأولى المحققة للكتب الأساسية القديمة ليبحثها بدلاً من النصوص المتأخرة المشوهة التي تقود إلى دراسات خاطئة. وتاريخ النقد الأدبي على الخصوص مليء بوقائع كان التفسير الخاطىء فيها للمؤلف المبني على نصوص مشوهة (لكتاباته) موضع جدل لزمن طويل حتى أمكن التحقق من العلاقة الببليوجرافية السليمة لأعماله. ويجري الآن إنتاج طبعات أفضل لكثير من المؤلفين اعتماداً على القوة الكاملة للببليوجرافيا التحليلية. ومطلوب من المكتبيين أن يكونوا قادرين على المساهمة في هذه المشاريع على الأقل، بإرشاد المهتمين، باستخدام هذه الوثائق الأولية.

التدريب المهني لأخصائي الأرشيف: مشكلات التحديث والتوفيق

مشكلات عامة متصلة في مجال الأرشيف:

ينبغي عرض بعض المناقشات المتصلة بالمشكلات العامة - قبل الوصول إلى التساؤلات المفصلة المطلوبة لدراسة مطالب الأرشيف والتدريب عليه على المستوى الدولي - مثل صعوبة عقد مقارنة، حقيقية ذات معنى بين برامج التدريب التي تقدمها الجماعات القومية أو الثقافات اللغوية، وعلى سبيل المثال، فإن التدريب الذي تقدمه فرنسا يستغرق أربعة أعوام في الوقت الذي تستغرق فيه البرامج البريطانية والامريكية عاماً واحداً فقط أو أقل من العام، وعلى أي حال تقدم البرامج الأخيرة معلومات تقنية وفنية دون الاهتمام بالتعليم العام وهي تعتبر كدراسات عليا أو في مستوى درجة الماجستير وتشترط أن يكون طلبتها قد أعدوا من الناحية التعليمية وفي استطاعتهم القيام بأعداد البحوث ويمكنهم التعرف على المشكلات الفنية بأسلوب ناضج، أما البرنامج الفرنسي وغيره من البرامج الخاصة بدول أمريكا اللاتينية فهي تهدف إلى تقديم دراسة في مستوى التعليم الجامعي إلى جانب تدريب طلبتها فنياً. وحتى يمكن المقارنة، فإنه لا بد من وضع قاعدة تؤخذ كنقطة انطلاقة وهي مطلوبة للتعرف على مستوى الدراسة الثانوية بشهادتيها الرئيسية: البكالوريا،

والشهادة العامة (المستوى المتقدم) وهي التي تؤدي إلى الالتحاق بهذه الدراسة في بعض الدول إلى جانب التعرف على المؤهل العالي الذي يؤدي إلى الالتحاق بهذه الدراسة في بعض الدول إلى جانب التعرف على المؤهل العالي الذي يؤدي إلى الالتحاق بدراسة الأرشيف. في دول أخرى. ومن هذه المقارنة يتضح لنا: إن دراسة الأرشيف الكاملة ينبغي أن تستغرق ما لا يقل عن أربع سنوات يكرس ٧٥٪ منها للدراسة العامة علماً بأن بعض البرامج قد تستغرق وقتاً أطول من ذلك.

وهناك في العديد من بقاع الأرض برامج قصيرة لا يكون الهدف منها هو تخريج متخصصين وإنما يكون هدفها هو إعداد العاملين من المستوى المتوسط لكي يؤدوا عملهم تحت إشراف المتخصصين، ومثل هذه البرامج توضح العديد من المشكلات التي تمت الإشارة إليها في المناقشات.

هناك مشكلة عامة ثانية التمييز بين العاملين في الأرشيف الذين يعملون أساساً في مجالات الثقافة التاريخية وللعاملين في الأرشيف الذين يعملون في مجال تقديم الخدمات الخاصة بالإدارة الحديثة، ويلاحظ في هذا المجال أن الدول النامية مهتمة بالفئة الأخيرة ويتضح هذا - على الأقل - في المراحل الأولى لنموها وفي خلال فترات الأزمات الاقتصادية. وبعد ذلك تكون في حاجة للعاملين في المجالين معاً وتكون حاجتها هذه مرتبطة بتحركها صوب أنحاء كثيرة من الدول سواء النامي منه أو المتقدم وهو تحرك نحو التوسع السريع في خدمات الأرشيف الذي يصحب الانطلاق من نطاق الحكومة المركزية إلى حكومات الولايات والمحليات وإلى القطاعات الخاصة والتوسع في إدارة المنظمات غير الحكومية. ومن هنا يتضح الفرق بين مطالب الثقافة التاريخية ومطالب استخدام الأرشيف في

نظم الإدارة الجارية. هذا، ولم يشعر المجتمعون بميل نحو إعطاء كل الاهتمامات لأي منها، فمن الواضح أن التنمية المعاصرة لها مطالبها الملحة في الوقت الحالي وربما لها الأولوية في استخدام المصادر القليلة، ونجد أيضاً، أن كثيراً من مدارس البحث القديمة المتألقة لها قيمها الأساسية ولها اتجاهاتها بالنسبة للدولة وللأفراد وهو ما يصعب إهماله.

ولقد انتهت المناقشة العامة إلى الإجماع على أنه عند تدريب العاملين في مجال الإدارة المعاصرة التي تعد من العمليات الأساسية المطلوبة للتنمية جانب التعليم العام مراعاة الأعداد المهني، كما ينبغي الاهتمام بترقية المفهوم الثقافي لكل من يعمل من يعمل في مجال الأرشيف وإعداده ليشارك في عملية البحث والتنمية في هذا المجال والاهتمام بترقية مفهومه كشريك له وزنه في مجال الإدارة المعاصرة التي تعد من العمليات الأساسية المطلوبة للتنمية على مستوى الحكومة المركزية وحكومات الولايات أو المحليات ومجالس المدن والمنظمات الكبيرة والقطاع الخاص. هذا، علماً بأن التأكيد فيما بين أي من هذه البدائل التقليدية سوف يكون مختلفاً بسبب اختلاف المواقع التي يركز عليها التدريب وعموماً فكل هذا ضروري لإعطاء صورة كاملة للخدمات التي على العاملين في الأرشيف تقديمها - للمجتمع.

مطالب القوى العاملة ومشكلات التدابير الخاصة بالتدريب:

يتناول البحث الأول من البحثين اللذين قام بإعدادهما كاتب هذا المقال أربعة موضوعات هي:

١ - الوضع العام الجاري في مجال التدريب على أعمال الأرشيف.

٢ - مشكلات في مجال تحديد احتياجات تنظيم القوى العاملة مع تحديد كمي مؤقت.

٣- المواد الدراسية المناسبة.

٤- مشكلة تحديد وتدريب علم الأرشيف.

المشكلة الأولى عن المعلومات والمصادر الأساسية والصورة التي قدمتها مختلف الدول معقدة كما الاختلاف بين التقاليد كبير لدرجة أن دراسة وافية عن تدابير التدريب تحتاج إلى زيارة شخصية لمعظم الدول، ولصعوبة ذلك، فإن أي تقويم ينبغي أن يقوم على أساس المتاح من المواد البسيطة المنشورة وعلى أساس استخدام الملاحظات في مجال النماذج النظرية. ولحسن الحظ، فإن إطار الفكرة الخاصة بهذه النماذج في طريقه للصدور ضمن أعمال بعض الباحثين من أمثال كيسليمتي، جورجنسين، فرانز، وديلامس، وهنالك استبيان خاص أيضاً تم ارساله إلى ٩٣ جهازاً من أجهزة الأرشيف المختارة و ٧١ معهداً من معاهد الأرشيف وعلى الرغم من هذا، فإن كاتب المقال لم يحصل على المعلومات الكافية من كثير من الدول وكانت إنجازاته مفيدة ومتأثرة بهذه الصعوبات: وبصفة عامة فإن المعلومات الخاصة بدولتين من الدول الكبرى هما الاتحاد السوفيتي والصين يمكن أن توضح مدى الاختلاف في صحة النماذج المستخدمة وفي قيمة المواد الفعلية الموجودة. ومهما يكن الأمر فإنه ينبغي فحص المواد المتاحة حتى يمكن التعرف على أوضاع القوى العاملة في جميع أنحاء الدول. وغالباً ما تظهر التيسيرات الخاصة بالتدريب بعد الالحاح في طلبها تستوي في ذلك الدول النامية والدول المتقدمة ويعتمد وجود معاهد الأعداد في الدول النامية على احتياجات الهيئات والأجهزة القومية التي أنشئت قبل هذه المعاهد، وذلك لإمدادها بالعاملين المهرة، أما بالنسبة للدول المتقدمة فإن تخطيط أعداد القوى العاملة المدربة ووضع الملامح الأساسية لسوق العمل غالباً ما يتم رسمها قبل إنشاء الأجهزة ولكن التغيرات التي تحدث في طبيعة الطلب

غالباً ما تسبب تغيرات في طبيعة التدريب وكمثال على ذلك، فإن مطالب الصناعة أو التجارة من العاملين المدربين في مختلف مجالات الأرشيف قد أدى إلى حدوث بعض التغييرات في المضمون الفعلي (أكثر منه في الوصف النظري) للبرامج التي تقدم في المعاهد القديمة. وهناك مثال عن أثر هذه التغيرات في مجال الطلب يمكن تقديمه من الدول النامية ففي بيرو نجد أن نقل أجهزة الأرشيف من الحكومة المركزية إلى حكومات الولايات وغيرها من الهيئات قد وصل إلى النقطة التي أدت إلى الحاجة الماسة لأعداد قوى عاملة قد لا تكون موجودة في أي دولة أخرى من دول أمريكا اللاتينية ويمكن ملاحظة هذه الظاهرة التي تقوم على تكييف برامج الأعداد لتتناسب مع الاحتياجات الجديدة في الدول المتقدمة في كل من الشرق والغرب. هذا مع ملاحظة أنه قد أنشئت معاهد الأعداد القديمة - في الغالب - بهدف إعطاء الدارسين المعلومات المطلوبة في العلوم المساعدة للدراسات التاريخية وعندما أنقرضت سيطرة العلوم التاريخية المساعدة في كل مكان ظهرت الحاجة إلى دراسات موازية خاصة بالمصادر المعاصرة وعلوم الإدارة وتقنيات المعلومات، ووجد أنه حتى ولو تضمن البرنامج بعض السمات التقليدية مثل «الدبلوماسية» فإن مكونات البرنامج الفعلية ينبغي أن تتغير لتتضمن مواد لا تؤثر في ملامح البرنامج، ولقد تغير الأعداد الحقيقي ليضع في اعتباره مطالب الأجهزة والهيئات والمطالب القائمة على الاحتياجات المتغيرة في الدول الخارجية.

هناك شيء آخر يكشف عنه التقرير هو أهمية التمييز بين التدريب المتخصص الكامل، والتدريب المتوسط أو الأقل مستوى من الأول. ولقد لوحظ أن هناك اتفاقاً بين طبيعة تخطيط البرنامج وطوله وبين مؤهلات الالتحاق، ومما لا شك فيه أن هناك اختلافاً بين نوع التعلم الذي يقدم في

الإقليم	جملة العاملين في الأرشيف من المهنيين	مجموع الوظائف الجديدة المقترح انشاؤها	الموظفون الفنيون	اخصائيو الأرشيف المطلوبون لمتطلبات التدريب: مستوى متوسط	اخصائيو الأرشيف المطلوبون لمتطلبات التدريب: مستوى عال	معدل التوسع المقترح٪
أوروبا	١١٧٧٨	٨٠٨٦	٤٣٤٢	٦٤٢٢	٢٣٦٦	٦٨,٦
أمريكا الشمالية	٢٢٠٩	٨١٠	٦٩٥	٨٦٧	٤٢٢	٣٦
أمريكا اللاتينية	١١١٤	٦٢٤	٣٦٧	٧٦٨	٣٢٢	٥٦
الدول العربية	٨٧٧	١٢٤٥	٤٠٩	٨٣٠	٢١٨	١١٤
أفريقية	٢٣١	٢٦٥	١١١	٢١٠	٧١	١٤١
جنوب آسيا	٤٧٨	٦٠٦	٢٧٧	٤٢٦	١٩٣	١٢٦
جنوب شرق آسيا	٦٢٤	٧٨٤	٢٩٣	٥٣١	٣٣٧	١٢٥
استراليا	٧٢٣	٤٠٣	١٤١	٧٣١	١٧٦	٥٥
المجموع	١٨٠٣٤	١٢٨٢٣	٦٦٣٥	١٠٧٨٥	٤١٠٥	٩٠,٢

الحالتين على الرغم من صعوبة إدراك ذلك من المصادر المستحدثة. ومن المنطقي أن دراسة متخصصة تكون على مستوى الدراسات العليا ينبغي أن يدرس فيها الطالب المواد المناسبة لمستواها، لأن الهدف منها هو إعداد القادة والقادرين على تبني وسائل التغلب على المشكلات الخاصة بالعمل وهم الذين في استطاعتهم تقويم عوامل نجاحهم، وبمعنى آخر إنجاز كافة الأعمال المستهدفة والعمل على تشجيع المرءوسين والاحتفاظ بكفاءة الانجازات. ويقتصر الالتحاق بالصفوف المتوسطة على الأشخاص الذين يتولون بعض المهام الفنية في مجال عمل إحدى المنظمات، ويهدف هذا التدريب إلى إعداد الأشخاص الذين في استطاعتهم تقويم المشكلات والوصول إلى الحلول الصحيحة لها. وعلى أية حال فإنّه ينبغي أن يستمر الهدف من التدريب عند هذا المستوى لإعداد الأشخاص القادرين على القيام بالإجراءات الفنية دون المتوسط من خلال الترقية إلى العاملون في الأرشيف من المستوى المتوسط من خلال الترقية إلى الدرجات الأعلى للوصول إلى الوظائف التي يتولاها الحاصلون على المؤهلات العليا فإنه ينبغي أن يوضع في الاعتبار تزويدهم بالتدريب المطلوب لذلك إلى جانب ما ينتج عن سنوات الخبرة التي قضوها في العمليات المتخصصة. ويتحتم أن يتضمن تدريبهم المستمر بعض الموضوعات العامة والمتخصصة.

لقد أثبت التقرير أنه على الرغم من نمو وتطور العاملين في مجال الحفظ في دولتين أو ثلاث من الدول. فهو مرض بصفة عامة بالنسبة لجميع الدول، ويعني الاهمال وعدم كفاية المصادر في هذه المناطق الواسعة من الأرض أن مشكلات الحفظ ضخمة وتحتاج لمغامرة في المستقبل، لأنه كان من الصعب تحديد الحاجات الخاصة بعدد العاملين في مجال الحفظ من كل المستويات بدءاً من مستوى الباحثين وحتى للحرفيين ولقد تم تلخيص الحاجات الكلية

من العاملين في مجال الأرشيف كما ورد في التقرير في الجدول الموضح بعد:

وللوفاء باحتياجات التدريب المطلوبة إلى هذه القوى البشرية، فإنه يوجد أكثر من ١٥٠ مدرسة للتدريب، وهذه المدارس تضم أماكن تتسع لأكثر من ثلاثة آلاف متدرب، ولكن من الصعب تقويم لدى كفاية هذه الأماكن لسد احتياجات التدريب. وذلك لأن كثيراً من مدارس التدريب - لا سيما في أمريكا اللاتينية - لا تتولى تدريب العاملين في مهنة المحفوظات والأرشيف لأنها بدلاً من ذلك تقدم لهم تعليماً عاماً مبنياً على الدراسات الخاصة بالعلوم التاريخية المطلوبه للطلبة الذين يلتحقون بها بعد التخرج، وكمثال على هذا - أيضاً - الوضع القائم في ايطاليا حيث يوجد بها ١٧ مدرسة لإعداد اخصائي الأرشيف والمكتبات القديمة والوثائق (بالاضافة إلى بعض الدراسات الجامعية في مواد مشابهة) وهي تتولى تخريج أكثر من ٣٠٠٠ طالب سنوياً منهم عدد قليل دخل ميدان الخدمة الأرشيفية القومية التي لا تهتم بالحصول على دبلوم هذه المدارس كمؤهل مهم للعمل في مجال الأرشيف. وفي بعض الدول لم تلق مناهج الأرشيف سوى بعض التقدير من جانب الجمهور مما كان عاملاً في عدم التقدير العام للحاجة إلى الخدمة الأرشيفية الكاملة، وفي بعض البلاد كان التحاق عدد كبير من الطلبة في الدراسات الجامعية في مجال الأرشيف عاملاً في الحط من شأن الخدمات الأرشيفية وعدم دعمها.

هناك ملاحظة أخرى ينبغي النظر إليها بعين الاعتبار وهي أن التوزيع الجغرافي لأماكن التدريب غير عادل فبينما في معظم الدول المتقدمة يتوفر عامل التزويد كما يوجد عدد كبير من المدارس إلا أنه في كثير من مناطق الدول النامية يوجد نقص هائل في إمكانيات التدريب فقارة أفريقيا كلها مثلاً تعتمد على مدرستين احداها في داكار والثانية في أكرا

وكلاهما قامت اليونسكو بإنشائه بشرط أن تقبل طلبة من الدول الأخرى. وفي الهند من المطلوب توفير الأماكن المطلوبة للتدريب في كل مدارس التدريب القومية والإقليمية وفقاً لما تقرره المؤسسة العامة للخدمات الأرشيفية التي لها دورها في هذه المناطق من الدنيا.

ويحدد التقرير ثلاثة أنواع من المواد التي يحتاج إليها التدريب وهي الكتب، والأدوات، والمواد السمعية البصرية، والتدريب العملي، هذه المواد تعتبر مهمة على الرغم من الإحساس بأن الكتاب المنهجي العام أو كتيبات على الأرشيف يمكن توفيرها وأن هذه الأشياء لها هدفها على المدى الطويل.

ويلاحظ أن الأقسام القومية والثقافية واللغوية التي تشتمل عليها مواد الدراسة في الوقت الحاضر أكثر مما تحتمله الناحية العملية، وعلى الرغم من أن هناك نقصاً وحاجة في معظم المناطق إلى الكتاب المنهجي المفيد فإنه يمكن تحقيق الكثير بتحسين وسائل توزيع المعلومات والمواد عن طريق نشر وبث الببليوجرافيات وإصدار المطبوعات ونشر المواد الإعلامية هذا، وقد تأثرت بعض مدارس التدريب بالظروف الاقتصادية للدولة المضيفة، كما تأثرت بتقاليدها الثقافية ولهذا تختلف عن مسايرة الأفكار المعاصرة وممارستها في مجال التخصيص. وهناك دراسة قام بها اليونسكو تبين مدى ما يمكن أن تتضمنه ملخصات المقالات الخاصة بإدارة الأرشيف وتناول السجلات الموجودة والصحف الصادرة بشكل دوري في هذا المجال على اعتبار أن ذلك يعد من الخدمات الأولية والثانوية ولكن هذا الأمر لا يقضي على مشكلة ترجمة المواد إلى بعض اللغات الهامة التي منها على سبيل المثال اللغة الهندية واللغة العربية.

وهنـاك حـالات أخرى، إلا أن التوزيـع الأفضـل للمواد بصفة عامة - مهما كان نوعه - بما في ذلك الوسائل الإعلامية لتوزيع الوثائق الفنية - سوف يكون له أثره الايجابي في ربط مدرس الأرشيف بكافة الأشخاص الذين يتناولون الموضوع العام بوعي وبحرص. وحتى الآن لا يوجد إلا القليل من المواد السمعية والبصرية، لأنه لم يتم التوسع في انتاجها في الدول المتعلقة، وهناك حاجة خاصة للأفكار الجديدة التي تقلل من الآثار غير المرغوبة ومن الوسائل غير المناسبة في مجال التعليم كما أنها تؤدي إلى نشر التكنولوجيا الحديثة. هذا ويعد إعداد المواد السمعية والبصرية ونشر استخدامها من الأعمال الأساسية التي تقوم بها المنظمات الدولية المهنية مثـل المجلس الـدولي للمحفوظات، الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، الاتحاد الدولي للتوثيق واليونسكو.

وبعد تحديد السمات المطلوبة في المدرسين المطلوبين لتدريس المواد الأرشيفية مشكلة في جميع الدول لأنه ينبغي على هؤلاء المدرسين الحصول على تدريب علمي ممتاز إلى جانب الخبرة الواسعة في مجال ممارسة الخدمات الأرشيفية، وعلى أية حال فإنه عند وجود الحاصلين على هذه المؤهلات سوف يوجد لهم العمل المناسب وسوف يطلب منهم ممارسة التدريس على أن يتقنوا المهارات والتقنيات والاتجاهات الجديدة، وهناك مدرسة واحدة فقط - معروفة حتى الآن - أنشئت بصفة خاصة لتدريب معلمي المواد الأرشيفية، ومن الصعب أن تفي هذه المدرسة بكافة احتياجات الدولة المتقدمة من معلمي الأرشيف، ولحسن الحظ هناك دول كثيرة (لا سيما الولايات المتحدة) قد أظهرت إمكانية الاستفادة من خبرات اخصائي الأرشيف المتمرسين في أعمال التدريس لبعض الوقت، كما تم الحاق من يتم تدريبهم من ذوي المستويات العالية في دراسات خاصة بتدريس الأرشيف

قبل الحاقهم للعمل في هذا المجال. وعموماً ينبغي أن يؤخذ بكل من الأسلوبين كوسيلة من وسائل التدريب على التدريس أو نشر المهارسات والخبرات الجيدة. وتبقى بعد ذلك مشكلة مدارس التدريب حديثة التأسيس في دول الثالث التي لا تضم هيئة من المدرسين المؤهلين تأهيلاً علمياً ممن لهم خبرة في هذا المجال، ومثل هذه المدارس عليها أن تقوم بتدريب مجموعة من الشباب بهدف العمل بها كمدرسين مع ملاحظة أن هذا الأسلوب غير سليم ويحتاج إلى برنامج تنظيمي للدراسات المستمرة.

لقد أكد الخبراء وركزوا على قيمة التعليم المستمر، وبصرف النظر عن القيمة العامة لهذا النوع من التعليم فإن هناك حاجة خاصة له في مجال الدراسات الأرشيفية حيث أن هناك - مثل كافة علوم المعلومات - تطورات جديدة مستمرة لأن الخدمات الأرشيفية ترتبط بالبحث ارتباطاً وثيقاً، وينبغي أن يتمكن كبار اخصائيي الأرشيف من التفرغ لفترات زمنية من أجل أن يقوموا بالبحوث والكتابة ليس في الموضوعات المشتقة من محتويات أرشيفهم فحسب، ولكن في مسائل الخطط التعليمية أو المهارسة العملية أيضاً، وفي مجال الدراسات المستمرة هناك شعور بأن على الاتحادات المهنية المتطوعة في الأقاليم والبلاد دوراً هاماً في وضع إطار عملي للتعليم المستمر ووضع المعايير والمستويات المطلوبة لذلك، وكان من المطلوب أن تعتمد الخدمات الأرشيفية عالية المستوى في تنفيذ ذلك على الاعتراف بقيمتها من جانب الجمهور المتعامل معهم إلا أن ذلك لم يتحقق، وعلى الاتحادات المتطوعة أن تقوم بدورها الخاص في المعاونة على التوصل إلى مناخ للرأي العام.

توافق وتناسق التدريب في مجال الأرشيف:

تناولت الورقة الثانية التي كتبها برونو دلماس عرض المشكلات الخاصة بالتوفيق بين المتناقضات التي أسفرت عنها مناهج الدراسة الخاصة بالتدريب في مجال الأرشيف.

لقد اتضح من فحص أعمال أخصائي الأرشيف في أي بلد إن هناك مجالاً يمكن أن يعمل فيه اخصائيو الأرشيف كمتخصصين، ويشمل هذا المجال ليس فقط نمو وتقدم الخدمات الثقافية التاريخية وخدمة الأبحاث القائمة على الوثائق كمصدر ولكنه يشمل أيضاً، إدارة ومسك زمام الوثائق كنتاج ومورد من موارد الحكومة. ففي معظم البلاد كان القانون يحدد وظائف اخصائي الأرشيف الذي يستمر في ممارسة الوظائف التي تتناسب مع المجموعة المهنية إلا أنه من الواضح أن هذا القطاع يتحد مع غيره من القطاعات الخاصة بإعداد وتجهيز المعلومات، وهناك فحص آخر للاتجاهات الحديثة يتبين منه أن المشكلات أو التطورات العامة لها أهمية بارزة، فمثلاً يحدث تطور للخدمات الأرشيفية- مثلها مثل المكتبات- من الوسائل التجريبية إلى الوسائل التخصصية والعلمية في الإدارة. وقد أدى الاستخدام المتزايد للتكنولوجيا الحديثة إلى تعيين أمناء المكتبات وزملائهم من التخصصات الأخرى كالمحاسبين واخصائي الحاسبات الآلية والمدربين ومما يؤكد هذه الناحية كذلك زيادة طلب المعلومات.

ولقد كان للنتائج العامة التي أسفرت عن استخدام المعلومات وحق الفرد في الامتلال أثر كبير على كافة المهن الخاصة بالمعلومات التي يربط نمو المصطلحات الفنية بينها، هذا إلى جانب أثر التغيرات المستمرة في المنهج الذي قد يكون خاضعاً لتوجيهات اليونسكو لتطوير المناهج، وتتضح هذه

التغيرات وأثرها في المدارس القديمة الموجودة في الدول المتقدمة، وهناك أمثلة لهذه المدارس التي تم إنشاؤها منذ البداية لدراسة علوم الأرشيف والمكتبات والتوثيق معاً وكانت تجربة هذه المدارس التي تضم هذه الدراسات مثمرة.

لقد أدت مناقشة اجتماع الخبراء إلى وضع قائمة تجريبية بالمواد التي ينبغي أن تدخل ضمن المناهج مستقبلاً، وهي تتضمن معالجة للأشكال المتخصصة للأرشيف مثل الأرشيفات المطبوعة والصحف والخرائط والصور الفوتوغرافية والصور المتحركة والتسجيلات الصوتية وأرشيف البيانات المقروءة آلياً، وهناك المهارات الخاصة المطلوبة لنواح معينة في العمل الأرشيفي وغيره مثل الخدمات التعليمية، طريقة العرض في المعارض، والمنسوجات والمطبوعات، وتوجد على المستوى القومي مجالات هامة ينبغي أن يعمل فيها اخصائيو المعلومات معاً مثل سن وتطوير تشريع ما، وتخطيط وتدريب القوى العاملة، وتصميم المباني ورسم السياسة القومية الخاصة بالخدمات والمعدات والأدوات وتصميم الأنظمة والمعالجة الآلية وللخدمات الإدارية، وهناك مجال جديد وهام وهو تقديم الخدمات لمن يستخدمها. ونوجز المناقشة من أن الاجتماع حدد ثلاثة مجالات للتدريب والتنفيذ العام وهي: (أ) تطوير المكونات المناسبة للإدارة العامة، ووضع السياسة القومية المطلوبة لاستخدام الخدمات الإعلامية داخل وزارات أو هيئات حكومية (ب) تطوير المهارات الإدارية المناسبة - عن طريق التدريب وغير ذلك - لتخطيط وتطوير الخدمات هذا هو الهدف الأول لمدارس التدريب في جميع أنحاء الدول. (جـ) مشاركة جميع الهيئات الإعلامية في فهم طريقة حدمة العملاء.

كل ذلك سوف يؤدي إلى تطوير مؤكد إذا أدرك العاملون أنهم

فروع - ولو أن كلا منهم له مجاله الواسع - لخدمة مهنية واحدة يحكم معاييرها وأخلاقياتها فاعلية الخدمة التي يقدمونها لمن يستخدمها. وسوف يكون في الأمكان الحكم على كافة المشروعات الخاصة بتحديث أو إعادة تدريب العاملين عند اتباع هذه الوسائل مع بعض الاتجاهات الجديدة، كما سوف يؤدي الأخذ بهذه الأساليب إلى قيام الفرص الجيدة المطلوبة للتوفيق بين مختلف الاتجاهات في مجال التدريب الأرشيفي، ولا شك أن الفروق القومية واللغوية والثقافية سيظل لها أهميتها، وسوف توضح التطورات التدريجية في الاتجاهات وأخلاقيات المهنة والممارسة الفكرية العامة عن المهنة، وتزيد - في الوقت نفسه - من فاعلية المهنة كخادم للثقافة والإدارة العامة.

التوصيات:

حتى يمكن المساهمة والتوثيق بين برامج التدريب في مجال الأرشيف وبين إمكانيات التدريب الخاصة بالمجموعات الإعلامية الثلاث فقد أسفر الاجتماع عن التوصيات التالية:

حتى يمكن التنسيق بين برامج التدريب في مجال الأرشيف ينبغي التركيز على الخطط والوسائل الفنية المطلوبة لحل المشكلات المهنية، وعند الحاجة ينبغي إعطاء عناية أكبر للخطط الفنية المطلوبة لحل المشكلات الإعلامية الحديثة.

ينبغي أن تستمر جهود اليونسكو لتحديث مناهج التدريب في مجال الأرشيف وإدارة السجلات والوثائق الحديثة وذلك باستخدام الآلات في هذا المجال، هذا ينبغي أن تسعى المنظمة إلى جمع ونشر البيانات الخاصة

بكل ما يتصل بعمليات التدريب والتسجيل وبهذا تتبنى المنظمة فكرة الهدف العام.

ينبغي أن يتضمن تدريس الوسائل الفنية الحديثة تلك الوسائل الشائعة بالنسبة للنظم المتعلقة بهذا الموضوع على أن يتم تعديلها عند الحاجة وعلى أي حال ينبغي العمل على زيادة نمو وتطوير بعض الموضوعات مثل العلوم الإدارية والاستنساخية.. الخ..

ينبغي أن يسعى اليونسكو إلى التعاون مع المنظمات المهنية الدولية لدراسة وسائل ممارسة التدريب في جميع المجالات والتعرف على العناصر الشائعة في هذا المجال. ولا ريب في أن كل دولة على حدة ينبغي أن تضع في اعتبارها المزايا العملية لزيادة عناصر التوافق في برامجها.

وعند بحث الحاجة إلى موظفين فنيين في كل المجالات، فإن على المدارس الإقليمية ومدارس التدريب القومية أن تعمل على تزويد كل مجالات الخدمات الفنية المتعلقة بالاستنساخ والاسترجاع بالموظفين المطلوبين ما دام ذلك سهلاً. وفي الوقت نفسه فإن على الهيئات المهنية مناقشة الوسائل الكفيلة بالتوافق العملي داخل أقاليمها حينما يكون هذا متيسراً.

وعلى اليونسكو أن تستمر في مساندة المدارس الإقليمية بإرسال بعض المتخصصين الفنيين في بعثات قصيرة يكون الهدف منها - حسب الحاجة وبقدر الإمكان - الارتقاء بمستوى التعليم إلى مستوى الدراسات العليا، وينبغي أن تكون التوصية المطلوب تقديمها متضمنة التوصية بشأن الأساليب والأوضاع والتكنولوجيا التعليمية وهناك مجال متسع لمساهمة المدارس الإقليمية الجديدة التي تستطيع أن تقدم خدماتها الإقليمية على أن تتاح لهذه المدارس الموارد المطلوبة لتحسين مستوى خدماتها، وعلى الوكالات

المعاونة أن تعمل على تقديم الاعتمادات المالية والتدريب (الأساسي منه والمستمر) لمجموعة المدرسين المطلوبين لتزويد المدارس الإقليمية والقومية للتدريب بالموظفين المطلوبين.

وينبغي أن يساهم اليونسكو والمجلس الدولي للمحفوظات في تقديم المواد والمعدات التعليمية وتوفير الأموال المطلوبة لهذه المدارس إلى جانب مدها بالمطبوعات والمواد المترجمة والوسائل الجديدة ولا سيما الوسائل السمعية البصرية التي من شأنها أن تساند الوسائل المبتكرة.

ويعتبر التدريب المستمر في أثناء الخدمة باستخدام الوسائل والتكنولوجيا الحديثة من الأشياء المرغوب فيها وعلى هذا أن يتضمن التدريب المستمر في أثناء الخدمة تدريباً إدارياً للمديرين والموجهين الحاصلين على تدريبات، وخبرات سابقة إلى جانب أولئك الذين تم تعيينهم دون تدريب.

وينبغي أن تكون مستويات العاملين المهنية وممارستهم العملية متناسبة مع مستوى الجهاز ومع مستوى التعليم والتدريب المطلوب للعاملين في المهنة نفسها بدول أخرى وعلى اليونسكو والمجلس الدولي للأرشيف أن يعملا على تحسين الوضع المهني حيثما احتاج الأمر.

التصنيف بعد ديوي مراحل وتجارب

منذ أكثر من مئة عام نشر أحد أمناء المكتبات الأمريكيين الشبان الذي يبلغ من العمر خمسة وعشرين عاماً كتيباً صغيراً يتضمن نظاماً جديداً للتصنيف في المكتبات، ولم يكن أحد يتوقع بما يمكن أن يحرزه هذا النظام من نجاح كبير. ولم يكن ميلفيل ديوى لإيمانه الشديد بالهجاء المبسط، يعمل في جامعة ذات إسم بارز مثل هارفارد أو مكتبة عامة شهيرة وعريقة مثل مكتبة بوستون. لقد كان ديوى يعمل في جامعة أمهرست، وهي كلية عادية بل مغمورة الى حد ما، ولم يكن نظام تصنيف ديوى الذي كان يتضمن ألف تقسيم تتدرج من (...) الى (٩٩٩) يبدو ثورياً. فقد كان أقل تطورا بصفة عامة بالمقارنة بكثير من الأنظمة الأوروبية الأخرى أو الأنظمة الأمريكية في ذلك الوقت فقد كان هناك مثلا نظام شليرماشر الذي نشر عام ١٨٤٧ وكان يتضمن ١٢,٥٠٠ تقسيم).

ولقد كان نظام ديوى يبدو كأنه نظام آخر يضاف الى التصنيفات الببلوجرافية العديدة التي إستوحيت من نظام «مكتبات باريس» القديم الذي يرجع الى القرن السابع عشر. ولقد كان أكثر نظم التصنيف رواجاً لا يزال هو نظام برونت الذي ظهر في شكله النهائي في الجدول الذي نشرته مجلة المكتبات التي ظهرت الطبعة الأخيرة منها عام ١٩٦٧. ولقد أستخدم هذا التصنيف كنموذج لتقليده أو لتكييفه في أوروبا فقط ولكن في الولايات المتحدة أيضاً. ولقد كان النظام الذي وضعه ديوى ولم يكن

معروفاً بعد بأنه نظام عشرى يعتمد إعتماداً واضحاً على عملين لاثنين من أسلافه هما الأمريكي وليام تورى هاريس والإيطالي باتيزاتى الذي كان يدين لبرونت.

ويظهر التصنيف على الأقل في نظر رجال التاريخ قليلا من الأصالة سواء على المادة فيما يتعلق بتنظيم المعلومات أو في الشكل وفي الواقع أن عالم الطبيعة المشهور أمبير كانت لديه الفكرة بالفعل لاستخدام رموز عشرية في تصنيفه للعلوم مع اعتبار كل رقم كعلامة لترتيب؛ وذلك قبل ديوى بوقت طويل. وقد اعتبر هذا النظام بصفة خاصة نظاماً متميزاً. وقد حاولت المكتبة القومية في باريس تكييفه ليحل محل النظام القديم الذي ظلت تستخدمه مائتى عام.

ومع ذلك فخلال حقبتين من الزمان أصبح تصنيف ديوى العشري هو التصنيف القياسي للمكتبات العامة ليس فقط في الولايات المتحدة ولكنه جذب أيضاً الإهتمام في الخارج وانتشر أخيراً في كل البلاد. ولقد كان ذلك تحولا في مجرى الأحداث كان من الصعب تفسيره لأول وهلة.

تصنيف ديوى العشرى

عندما عرف تصنيف ديوى العشرى على نطاق واسع لم يكن في الحقيقة يحاول أن يبدو كتصنيف علمي ولكنه كان يشبع بنجاح الاحتياجات العلمية للولايات المتحدة التي كانت بصدد البدء حينئذ في برنامج واسع لنشر المكتبات كوسيلة لتعليم الجماهير وتحقيق الوحدة القومية. ولم تكن مجرد مصادفة أن يكون عام ١٨٧٦ هو عام وضع تصنيف ديوى وعام انشاء رابطة المكتبات الأمريكية ومكتبة جورنال والعام الذي نشر فيه بحث عن

المكتبات المنتشرة في الدولة والذي كان ولا يزال يعتبر أوسع البحوث انتشاراً من نوعه. كل هذه العوامل إتحدت وتكاملت. وفوق ذلك وضع ديوى من وجهة النظر الفنية نظاماً متكيفاً على أحسن وجه مع نوع المكتبات التي كان يهتم بها؛ وهي ليست المكتبات العظيمة التي تضم مئات الآلاف من المراجع التي تكدست فيها عبر القرون، وهي المكتبات الموجودة في الجامعات أو المكتبات القومية الموجودة في الدول الأوروبية القديمة؛ ولكنها المكتبات الجماهيرية العامة ومكتبات الكليات ومكتبات المدارس التي لا تضم غير بضعة آلاف من الكتب، والتي كان عددها يتزايد في بلده. وقد سبق الإنفتاح المستقبل على المكتبات ترتيب موسع وبسيط وواضح وفهرس أبجدي مفصل وإتخاذ مبدأ أعداد ترقيم لتصنيف منظم حسب كل موضوع بحيث يكون مستقلا عن ترقيم الكتاب الخاص بكل عمل فردي (وقد كانت إضافة «أرقام فواصل» وسيلة مرضية جداً أكثر من الوسائل التي تستخدمها مثلا المكتبة القومية في باريس). وكانت هذه كلها ملامح تم تكييفها تكييفاً سليماً. ولقد كان ربط هذا التصنيف المنظم مع كتالوج أبجدي وضعت خطوطه الارشادية في كتاب قواعد الكاتالوج الموسوعة بقلم شارليس .أ. كتر في نفس العام ١٨٧٦ مقياساً عملياً تمت ملاءمته بكفاية مع إحتياجات نوع المكتبات الذي كان يؤكد استمرار نجاح تصنيف ديوى.

وبعد جدل كثير ذكر في ببليوجرافيا كانون ظهر تصنيف ديوى العشري كنظام معياري إتخذته الأغلبية العظمى من المكتبات العامة ومكتبات المدارس في وطن ديوى (بما في ذلك مكتبات الكليات وهي المؤسسات الامريكية النمطية). ولقد تم هذا الانتشار رغم النقد الموجه من بيركنز ومن كثيرين غيره. وعلى الرغم من أن هذا النقد كان صحيحا من الناحية النظرية فانه كان يبرهن على عدم صحته. وقد أدان هذا النقد

العيوب الكثيرة للتصنيف؛ ومنها قوميته الواضحة التي تظهر في كثرة الموضوعات التي تهم الولايات المتحدة وتقسياته الإستبدادية، وتعصبه وإنحيازه عند تصنيف الأديان والعلوم الإجتماعية واللغات وعدم ملاءمة الترتيب المنهجي عند أخذ وضع المعرفة العلمية في الإعتبار:

ومن الحقائق التاريخية أنه رغم التفوق الواضح للنظم المنافسة بالنسبة لمعظم هذه النقاط، ونعنى نظام برون بالمملكة المتحدة وبعده نظام هنري أ. بليس في الولايات المتحدة فإن تصنيف ديوى العشري لا يزال بلا منافس بالنسبة لنوعية المكتبات التي صمم من أجلها. والحال كذلك لا في الولايات المتحدة فقط ولكن أيضاً في جميع الدول الناطقة بالإنجليزية. لقد أصبح تصنيف ديوى العشري مؤسسة يبدو أنها مرتبة مع نظرة معينة للمكتبة كأداة للتعليم العام، ومع إنتشار الطريقة الأمريكية في الحياة في جميع أنحاء البلاد.

ثماني عشرة طبعة في مئة عام: لم يحقق أي تصنيف للمكتبة هذا الامتياز من قبل. فمنذ عشرين سنة مضت كان يظن أن تصنيف ديوى قد مات، ونشرت مقالة بعنوان « مرثية من أجل تصنيف ميت »، ومع ذلك فقد إستمر تصنيف ديوى العشري على قيد الحياة، بل إن المرء ليمكنه القول بأنه أكثر حياة عن ذي قبل. وقد يرجع سبب ذلك جزئياً الى أن ديوى كما استطاع أن يبرز كرجل أعمال مع نادى ليك بلاسيد نظراً لما كان يتمتع به من ذوق استطاع أيضاً. أن يزود نظامه بوسائل تضمن استمراره وتكفه. وقبل وفاته بعام نجح في جعل مكتبة الكونجرس تستخدم نظام ترقيم تصنيف ديوى العشري بالنسبة للأعمال التي كانت المكتبة تعدلها بطاقات فهارس مطبوعة. ونتيجة لذلك إستطاع ديوى أيضاً أن يباشر

عملية تحديث التصنيف. وعلى الرغم من أن جامعة الكونجرس لم يكن في حسبانها أن تطبق ترقيم ديوى على جميع بطاقات فهرسها فإن النسبة التي كانت تحمل ترقيم ديوى كانت منذ ذلك الوقت عالية بدرجة تجعل المكتبات التي تستخدم هذا التصنيف تغض الطرف عن معظم العمل الذي كان يتم في تخصيص علامات الأرفف ولقد كانت الحقيقة الواضحة هي أن التصنيف سيطبق على نسبة مئوية عالية من المطبوعات.

وبعد نحو عشرين سنة بعد وفاة ديوى ميلفل جاء حدث هام أدى الى إستمرار النظام. فقد قررت الببليوجرافيا القومية البريطانية أن تطبق تصنيف ديوى العشري على هذا الجزء المرتب من هذا المطبوع الذي كان سيصبح نموذجا «للضبط الببلوجرافي العالمي» على المستوى القومي. ولقد ظل الموقف غامضا لعدة سنوات منذ قدمت الببلوجرافيا القومية البريطانية إضافات وتصحيحات خاصة بها ومستقلة عن ممارسة الولايات المتحدة، ومنذ صدور الطبعة الثامنة عشرة من تصنيف ديوى توقف هذا الاختلاف وأصبح ترقيم كتاب الببلوجرافيا القومية البريطانية مطابقا للترقيم المتبع في مكتبة الكونجرس. وهذا يعنى أن الأغلبية العظمى من الكتب التي تصدر بالانجليزية تحمل ترقيم تصنيف ديوى العشري الذي يعتبر دون شك ميزة كبرى لجميع أمناء المكتبات الذين يستخدمون هذا النظام في البلاد كلها.

التصنيف العشري العالمي

ومع ذلك فإن مشروع التصنيف الذي وضعه ديوى لم يكن دون شك يستطيع أن يحقق التبعية الكاثوليكية التي حققها دون تعضيد أتباعه من الأوربيين أو بالأحرى البلجيكيين بول أتليت وهنري لافونتنى. فليست

مصادفة أن ترتبط في الذهن بعض الألفاظ التى أخذت من لغة الدين بعلمهم. فحتى ما يقرب من نصف قرن (من ١٨٩٥ الى ١٩٤٤) كانت بلجيكا تعمل كوسيط ومنافس بالنسبة لليك بلاسيد قبل أن تعلن في النهاية نوعا من الانشقاق. وليس من المناسب أن نتحدث هنا عن تاريخ التصنيف العشري العالمي وعلاقته بتصنيف ديوى العشري، ويستطيع المهتمون بهذا الموضوع أن يجدوا التفاصيل الرئيسية في العمل الحديث الذي كتبه و. بويد ريوارد (١٩٧٥). وفي نهاية يونية ١٨٩٨٥ أعطى ميلفيل ديوى لبول أوتليت الذي كان يبلغ السادسة والعشرين في ذلك الوقت، وكان محاميا بارزاً في المحاكم العليا بسبب عمله البيولوجرافي في مجال العلوم الاجتماعية تصريحا لترجمة تصنيفه الى اللغة الفرنسية ولم تكن ترجمة وتليت كما ثبت بعد ذلك ترجمة بسيطة فقد أصبحت التعديلات التي أجراها أوتليت لنظام الرموز الأصلي لديوى نظاماً للرموز بالنسبة لما يسمى بالتصنيف العشري العالمي. وقد وضعها أوتليت نفسه عام ١٨٧٦ في مقال متطور بعنوان «عن هيكل أرقام التصنيف» نشر في نشرة المعهد الدولي للببلوجرافيا بالمجلد (١) ١٨٩٥/ ١٨٩٦ من صفحة ٢٣٠ الى صفحة ٢٤٣)، وبمنظور المستقبل كان يبدو أن تلك التعديلات تمثل تجديدا عظيماً في الاسلوب التصنيفي أكثر مما فعل ديوى. وقد تحدثت مقالة أوتليت بالتفصيل عن مبدأ التصنيف حسب «وجهات النظر» وربط الأرقام «البسيطة» بعضها ببعض لتكون أرقاماً تتمشى مع الموضوعات الصعبة (التي كانت غالبا تنسب بطريقة خاطئة لرانجاناثام وتصنيفه عن طريق الوجوه).

وقد كان أوتليت ولافونتنى يأملان أن يصلا عن طريق وضع ما يسمى بالتصنيف العشري العالمي القائم على أساس تصنيف ديوى العشري الى ما

يسمى بعالم من التصنيف التوثيقي القياسي. وقد كان ذلك على أية حال جزءا مما أطلق عليه البعض «أرض الأحلام» أو «حلمهم» بوضع نظام دولي. وليست مصادفة أن يكون عنوان كتاب أوتليت الأخير «العالم». وقد وضع أوتليت بمساعدة المهندس والمخطط لوكوربسير مشروعا جريئاً متميزاً عام ١٩٢٨ لنوع من البناء الذي يضم متحفا ومكتبة ومركزا دولياً للتوثيق. ومما لا شك فيه أن أفكار أوتليت كانت كما وصفها ريوارد (ص٣) تسبق عصره على الأقل بخمسين عاما. وعلى الرغم من أن أفكار أوتليت قد توصف بأنها أفكار تنتمي الى «أرض الأحلام» كما نصف نحن الآن نظريات القرن التاسع عشر التي كان يبشر بها أسلاف ماركس الفرنسيون أو الانجليز على أنها إشتراكية أرض الأحلام» أو حتى «الاشتراكية المثالية» فإن ذلك لم يغير حقيقة أن أوتليت كان رائدا حقيقياً في علم المعلومات بصفة عامة وفي نظرية التصنيف بصفة خاصة. ومن المؤكد أن أوتليت قد وضع ما سمي بأساس التصنيف العشري العالمي في البداية الأولى «للثورة العلمية» (كما عبر عنها كون) في نظرية الطبيعة. وعندما رفض المعهد الأمريكي أخيراً - بعد المحاولة التي تمت - الطريقة المقترحة لإستخدام التصنيف العشري العالمي من أجل نظام لتوثيق الطبيعة فسر قراره على أساس أن الهيكل الأساسي للتصنيف العشري العالمي وضع قبل أن تتأكد الأفكار المتعلقة بتقسيم المادة هذا التأكيد الشديد. ولقد بدأ ذلك بإكتشاف روينتجن عام ١٨٩٥، وهو العام الذي تقرر فيه إنشاء معهد دولي للببليوجرافيا وإتخاذ نظام ديوى للتصنيف الدولي. ومع ذلك فإن توجيه النقد قد يكون سهلا عند استعادة الاحداث الماضية والتأمل فيها. وقد كتب أوتليت في ذلك الوقت الى فرانتز فينك برينتانو يشرح له أن هو وفونتى كانا على وعي تام بالنقائص التي يتضمنها

تصنيف ديوى ولكنه كان أحسن وأفضل نظام من الناحية العملية بالنسبة للأنظمة التي كانت سائدة في ذلك الوقت كما أنهما كانا متشوقين لإحراز النتائج ويصعب أن يكون ذلك مبررا لتوجيه اللوم لهما.

وقد يكون الانسان محقا إذا أبدى دهشته من أن التصنيف العشري العالمي ينبغي أن يظل في عام ١٩٧٦ مرتبطاً بتنظيم لا يرتبط إرتباطاً واضحاً على الإطلاق بالافكار الحاضرة عن تصنيف المعرفة. ومع ذلك نتذكر أننا نتناول هنا أيضاً مؤسسة يسهل أن تستمر حتى لو تغيرت الظروف تغيراً جذرياً. ولقد كان واضحا أنه حتى عام ١٨٩٦ لم يجد التصنيف العشري العالمي الفرصة كي يصبح تصنيفاً دولياً بحق وأن يوافق عليه العلماء بصفة عامة. ولقد قررت الجمعية الملكية في ذلك العام عدم تطبيق النظام الذي عدل في بلجيكا على الكاتالوج الدولي للأدب العلمي الذي كانت على وشك نشره وفضلت أن تضع تصنيفاً خاصاً لهذه الببلوجرافيا الدولية العامة.

وقد هاجمت أنا نفسي[١] بشدة في كثير من المناسبات ولعدة سنوات التصنيف العشري العالمي لأنه سيء التكيف مع الأفكار الحديثة عن نظام العلوم في تقريري الى المؤتمر الدولي للتوثيق العالمي عام ١٩٣٧ وفي كتبي بعد ذلك «النظرية والتطبيق في التصنيف التوثيقي» (١٩٥٦) و «دراسة الفئات العامة المطبقة على التصنيف والترقيم في التوثيق (١٩٦٢)، كما هاجمته في مؤتمر أتاوة عام ١٩٧١). ومما لا شك فيه أن التصنيف العشري العالمي مثله في ذلك مثل تصنيف ديوى العشري لا يزال حياً جداً وأنه رغم كل عيوبه لا يزال هو التصنيف الوحيد- مع التصنيف الذي بنى

---

(١) أي كاتب هذا المقال إبك دي جيروليز المستشار العلمي للمجلس الدولي للعلوم الإجتماعية.

عليه – الذي يستخدم لدرجة كبيرة أو صغيرة في جميع الدول. ومرة أخرى وكما هو الحال في تصنيف ديوى العشري فإن هذا الموقف الظاهر التناقض له تفسير عملى. إننا نجد ترقيم التصنيف العشري العالمي الذي لا يقسم دائما بطريقة واحدة رغم أنه يكون مفهوما نجد هذا الترقيم في كثير من المقالات العلمية والفنية المنشورة في لغات قد لا يعرفها المرء، ولكن الترقيم على الأقل يجعل من الممكن معرفة «ما الذي تتحدث عنه تلك الأرقام». وتستخدم منظمات دولية عديدة من بينها اليونسكو التصنيف العشري العالمي في مكتباتها أو ببلوجرافياتها وحتى يكتشف نظام أفضل وينظم على مستوى دولي سيظل التصنيف العشري العالمي هو المستخدم.

التصنيفات الموسوعية الأخرى

لقد بعد عصرنا اليوم بدرجة كبيرة عن العصر المتحد المتناسق المنظم الذي كان أوتليت يحلم به. فهناك عداء وصراع بين الأنظمة السياسية والأنظمة الاقتصادية والأيديولوجيات المختلفة، والقوميات القديمة لم تمت والقوميات الجديدة تظهر على السطح. وفي مثل تلك الظروف يكون من غير المجدى أن نأمل في توحيد عام لنظم التصنيف حيث أن هذه النظم تعكس الاختلافات والصراع بين المجتمعات التي تظهر فيها.

ويوضح العمل الكبير الذي وضعه شامورين عن تاريخ التصنيف كيف أن التصنيف يعتمد بدرجة كبيرة على البيئة التى يظهر فيها وكيف يكون خاضعا لضغوط النظريات العالمية السائدة لكل دولة. ولذلك فمن غير المدهش أن نجد نظم التصنيف القومية في عدد متزايد من الدول تميل الى أن تتكامل مع التصنيفات الدولية مثل تصنيف ديوى العشري والتصنيف العشري العالمي.

ويمكن إعتبار مكتبة مجلس التصنيف واحدة من تلك النظم القومية رغم أن العديد من المكتبات خارج الولايات المتحدة قد أتخذت هذا النظام مثل مدرسة لندن للاقتصاديات والعلوم السياسية في المملكة المتحدة ومتحف الانسان في فرنسا والجمعية الملكية العلمية في الأردن والمعهد الجزائري القومي للكفاية الانتاجية والتنمية الصناعية والعديد من مكتبات الجامعة في افريقيا جنوب الصحراء وتدين مكتبة مجلس التصنيف بوجودها للنظام الذي تركه منافس ديوى شارليس دون أن يستكمل وتطور في فترة تزيد على الخمسة والعشرين عاما بتشجيع من بوتنام وتشارليس مارتل ليخدم عملية ترتيب أرفف الكتب لأكبر مجموعة موجودة في الدول والبلاد. ولقد نافس هذا النظام بنجاح في الولايات المتحدة تصنيف ديوى العشري حوالي ثلاثين أو أربعين عاماً في مكتبات الجامعات حيث كان هذا النظام يميل لأن يكون نظاماً قياسياً. لقد كان نظاماً « علمياً » شاملا صمم لمواجهة الاحتياجات الخاصة لمكتبة الكونجرس ليتناسب مع مجموعاتها الخاصة. ولم يكن هذا النظام يلقى بالاً لأي نظريات، كما أنه كان يستخدم نظاماً للتصنيف يعتبر تجريبيا وفي الوقت نفسه مركبا يستخدم حروفاً وأرقاماً تبدأ من واحد الى ما هنالك مع « فجوات » كثيرة تسمح بالتوسعات غير المتوقعة وتقسيمات « عشرية » فرعية و « أرقام فواصل » تقدم سلسلة من الموضوعات في نظام هجائي باللغة الإنجليزية.

وقد يبدو النام كما لو كان غير قادر على إرضاء احتياجات غير تلك التي صمم من أجلها، ولكنه في الحقيقة كان مرضيا بصفة عامة حيثما أستخدم، وذلك لأنه كان يلتزم بشدة بما عبر عنه ويندهام هولم« بالالتزام الادبي »، فمثلا كان ينظم الكتب في مجموعات حسب وجودها الفعلي كمطبوعات لا حسب المفاهيم النظرية.

وقد قامت مكتبة لينين في موسكو - وهي منافس حقيقي لمكتبة الكونجرس من حيث حجم مجموعتها - بوضع ثاني نظام للتصنيف القومي له أهمية كبيرة وهو نظام (ب ب ك) (bbk) قد قمت بوصف هذا النظام بالتفصيل في مقال نشر منذ عدة سنوات مضت في نشرة مكتبات فرنسا. ويدعى نظام (bbk) أنه نظام ماركس، ولكن كارل ماركس كان سيدهش لو رأى نظرياته تطبق بهذه الطريقة. لقد كان هذا النظام مثل نظام مكتبة الكونجرس يعكس الايديولوجية السائدة في المجتمع الذي نشأ فيه. ولقد كان هذا النظام يدين بشكل رموزه كثيراً للتصنيف العشري العالمي. ولقد ترجم الى اللغة الالمانية في جمهورية ألمانيا الديمقراطية. ولم يكن يبدو حتى في الاتحاد السوفيتي أن هذا النظام طبق على نطاق واسع على مكتبة لينين وقلة من المكتبات القومية الكبرى في الاتحاد السوفيتي، ولقد كانت الببلوجرافيا القومية السوفيتية تتبع نظاماً آخر وكان لها تصنيفها الخاص الذي كانت تستخدمه بالإرتباط مع التصنيف العشري العالمي.

ولا تتوفر لدينا معلومات كثيرة عن التصنيفات المستخدمة في جمهورية الصين الشعبية، ولقد كان هناك تأثير معين من الناحية التاريخية لنظام ديوى والنظم التي تبعته واشتقت من التصنيف العشري العالمي وتم تكييفها في الاتحاد السوفيتي، ولكنني ملتزم بأن أقول إنني لا أعرف شيئاً في الوقت الحاضر.

ولقد وضعت تصنيفات قومية في الدول الاسكندنافية لتستخدم أساساً في المكتبات العامة. ولقد نوقشت في جمهورية ألمانيا الديمقراطية إمكانية إتخاذ نظام قومي دون التوصل الى أي نتائج. وفي اليابان تمت تكييفات كثيرة لنظام ديوى العشري، وقد يبدو أن اكتشاف العشري العالمي قد أحرز تقدما.

وفي فرنسا بذلت محاولات (مثل تلك التي قام بها كروزيه في العقد الرابع للعودة لتراث برونيت أو إكتشاف نظام جديد (مثل المحاولات التي قمت بها مع كوردينير في العقدين الخامس والسادس ولكنها أثبتت عدم نجاحها كما بذلت محاولات لتبسيط التصنيف العشري العالمي. وقد ترجم تصنيف ديوى العشري أخيراً بطريقة غير مرضية الى اللغة الفرنسية واتخذ على نطاق محدود.

وتعتبر الهند أخيراً الدولة الوحيدة التي لقى فيها تصنيف قومي أكثر من مجرد نجاح محلى، ونعني بذلك تصنيف كولون (٢٢) الذي وضعه رانجاناثان. الا أن تصنيف كولون لم يستخدم في الهند الا نادرا، وفي بعض الحالات التي أستخدم فيها وخاصة في المعهد الهندي للعلوم في بنجالور كان أمناء المكتبات يواجهون صعوبات عملية كثيرة ويفكرون في التغيير الى نظام آخر.

وأخيراً ينبغي أن نذكر تصنيف بليس الببلوجرافي (ببس) لقد كان هنري ايفيلين بليس من أشهر النقاد عام ١٩١٠ للنظامين القياسيين اللذين كان يستخدمان في الولايات المتحدة وهما تصنيف ديوى العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس. ولقد كانت أعماله النظرية، التي نشرت فيما بين ١٩٢٩ و ١٩٣٦ تمثل نقطة تحول وما زالت تستخدم كمصدر للأفكار. وعلى الرغم من أن تصنيف بليس وضع بعناية على مدى ما يزيد على أربعين عاما في مكتبة جامعة المدينة في نيويورك فإنه لم يلق غير نجاح ضئيل في بلده، ولم يجد أخيرا الا بعض المؤيدين في المملكة المتحدة. وحتى وقت كتابة هذا المقال لم أكن قد أطلعت على النسخة الجديدة من تصنيف بليس الببلوجرافي الذي أعد في كلية الفنون التطبيقية بشمال لندن، ولذلك لا أستطيع أن أبدي فيه رأيا.

التصنيفات المتخصصة

إن هناك عديداً من التصنيفات المتخصصة. ويعتبر تصنيف مكتبة الولايات القومية للطب واحدا من تلك التصنيفات، وقد ترجم الى الفرنسية وطبق خارج نطاق البلد الذي نشأ فيه. ويمكن أن نذكر أيضاً تصنيف العلوم الطبيعية الذي وضعته عدة مؤسسات مهتمة بالببلوجرافيا السائدة في هذا الميدان (مؤسسات عديدة أمريكية وبريطانية وفرنسية). كما طبق منذ وقت قصير على المستوى الدولي تحت إشراف المجلس الدولي للاتحادات العلمية. وهناك تصنيفات متخصصة أخرى تستخدم على المستوى القومي.

مثل التصنيفات التي يستخدمها في فرنسا المعهد القومي للاحصاء والدراسات الاقتصادية)، أو على المستوى الدولي (مثل التصنيف الذي يستخدم في نظام الكومبيوتر في منظمة الأغذية والزراعية) وبصفة عامة فإن التصنيفات المتخصصة لم تعد تقليدية كما كانت في السنوات التي سبقت أو أعقبت الحرب الثانية، وقد حل محلها الإتجاه السائد لوضع الموسوعات. وقد أشار العديد من النقاد وخاصة النقاد الانجليز من أمثال فوسكيت وفيكري إلى أن الموسوعة ليست أكثر من تصنيف خائف من أن يسمى نفسه بإسمه الحقيقي. ولكن هيكله الموضوع في نظام هجائي يكون دائماً ترتيباً للموضوعات المختلفة في المجال الذي يغطيه. ويعتبر ظهور الموسوعات بالكثرة الحالية علامة على النمو غير المنظم وغير المراقب «للتصنيفات المتخفية».

إن الإنسان «مصنف» في جوهره، فهو دائماً يحاول ترتيب معرفته بالعالم الخارجي ومعرفته نفسه. فالأنشطة التصنيفية التي يقوم بها الطفل أثناء نموه تكون واضحة.

ومما لا شك فيه أن تطور الفرد هو إنعكاس صادق لتطور النوع فالإنسان عندما يضيف الى ذاكرته الداخلية ذاكرته الخارجية التي تتكون من وثائق وبنوك بيانات إلخ يضيف المعلومات المسجلة الترتيب الموجود في عقله. وهكذا وضعت التصنيفات الببلوجرافية للوثائق التي تعتبر أساسية من جانب وشبه أساسية من جانب آخر لتصنيفات المعرفة. ولن يتوقف هذا النشاط ما دام هناك رجال يفكرون ويجمعون الوثائق.

وأخيراً فإن الإختلاف الرئيسي بين تصنيفات المعرفة (أو «نظم العلوم» حسب مصطلحات فنية أصبحت قديمة الى حد ما في الوقت الحاضر على الأقل من ناحية المظهر) وتصنيفات التوثيق يكمن أساساً في القصور الذاتي لتصنيفات التوثيق في مواجهة التغير. وما دامت معرفة العقل البشري بالعلاقات الحقيقية الموضوعية القائمة بين الأشياء تنمو لتصبح أكثر كمالاً فإن هذه المعرفة تعدل بإستمرار العلاقة التي أقامتها بين الأشياء وتحل النظم العلمية بإستمرار محل النظم الغامضة للعلاقات التي أقامها الخيال ونعني بالنظم العلمية النظم التي تطابق الواقع فإذا رتبت الوثائق التي ليست إلا مظهراً مادياً لهذه المعرفة بنظام معين فإنها تصعب أن ترتب بطريقة مختلفة دون بذل جهد كبير. وهذا يفسر عدم رغبة المسؤولين عن المكتبات مهما كان حجمها في تعديل نظم التصنيف أو الفهرسة بما فيها كتالوجات الموضوع الهجائية أو إتخاذ نظام جديد.

ولا يزال من غير المؤكد أن الكومبيوتر يجعل أن من غير الصعب تناول مرونة تنظيم البيانات في ذاكرة الإنسان عند تنظيم مجموعات الوثائق. والقصور الذاتي في نظم التوثيق الآلي أقل من التصور الذاتي للمكتبات التقليدية أو نظم الأرشيف. ومن ناحية أخرى وكما إتضح من تجارب

عديدة على نظام التصنيف العشري العالمي فإن الكومبيوتر من السهل أن يساعد مساعدة كبيرة في صيانة نظم التصنيفات القائمة.

وليس هناك تصنيف في أي مجال له « قيمة مطلقة ». ويعتبر ذلك مصدراً للمشاكل عندما يراد اقتباس وتكييف تصنيف مثل تصنيف ديوى العشري في مجتمعات تختلف نظم القيمة فيها إختلافاً كبيراً عما كان سائداً في الولايات المتحدة الأمريكية منذ مئة عام وكان ديوى الصغير مرتبطاً بها بشدة. وفي الدول الإسلامية مثلا يحل الأدب العربي محل الأدب الأمريكي ببساطة بجانب تعديلات أخرى من هذا النوع تختلف حسب الدولة كما تختلف من مكتبة لأخرى في الدولة الواحدة وقد دفع ذلك الاستاذ كامل عسلي (مجلة المكتبة العالمية، المجلد السادس ١٩٧٤، ص ١٨١) ليكتب أن الوقت قد حان لإنشاء نظام جديد يكون أكثر مناسبة بالنسبة لإحتياجات الثقافة العربية.

ولعل ذلك هو السبب الذي جعل من الصعب إيجاد حل لمشكلة التوحيد القياسي الدولي للتصنيفات التي أثارت كثيراً من الجدل خلال المئة سنة الأخيرة. وقد أعتقد أوتليت أنه قد يكفي إتخاذ نظام تقليدي كما حدث بالنسبة للموازين والمقاييس، وقد شعر في هذا الصدد أن التقسيمات الألف الرئيسية في تصنيف ديوى العشري تعتبر هيكلاً يمكن أن يظل ثابتاً. وقد أثبتت التجربة أنه كان مخطئاً وإذا كان بليس يعتقد أن « الإتفاق العلمي » يعتبر قاعدة مرضية إذا تركنا جانباً ميادين الهندسة والطبيعة والعلوم الطبيعية حيث يوجد هذا « الإتفاق العلمي » فسنواجه مدارس فكرية مختلفة ومتباينة جداً. وقد ظن جيرارد كوردونير في العقد الخامس أن تصنيفاً يقوم على أساس « وجهات النظر » (لم يكن تعبير الوجوه قد اكتشف بعد) قد يكون ممكناً للتغلب على تلك الصعوبة، ولكن الفكرة رغم

أنها شائقة لم توضع موضع التنفيذ العملي. وقد إقترح جين كلودجاردان في عديد من المناسبات وخاصة في تقريره العام عن «اليونيسست» أنه يمكن التوصل الى إتفاق على نظام رسمي أو نوع من بناء الجملة العام مثل الذي إستخدمه في نظامه المسمى «سينتول» الدي يترك فيه الفرد حراً في ملء الهيكل كما يريد ومع ذلك فإن هذا يترك المشكلة الرئيسية بدون حل.

ويدرس الاتحاد الدولي للتوثيق منذ حوالي خمس سنوات «نظاماً واسعاً للترتيب» الهدف منه وضع هيكل عام لفئات مشروع اليونيسست، وتعتبر الجداول المؤقتة التي نشرت في الوقت الحاضر غير مرضية. وينطبق هذا في نظري على المحاولات القليلة التي بذلت بالنسبة للموسوعة الضخمة التي أعدتها الـ(OECD) وتلك التي وضعت في فرنسا منذ عامين أو ثلاثة تحت إشراف المكتب القومي للإعلام العلمي والفني.

إن من المهم تخطى حـــــدود التصنيفات التي تعتبر ببلوجرافية بشدة بالنسبة للمكتبات أو التوثيق بالمعنى العادي لهذا اللفظ. وقد أستعمل تصنيف ديوى التوثيق بالمعنى العادي لهذا اللفظ. وقد أستعمل تصنيف ديوى العشري في الببلوجرافيات مثل كتالوجات الكتب المطلوبه لإنشاء المكتبات التي نشرتها رابطة المكتبات الأمريكية كما استعمل بالتبعية في وثائق مختلفة (صور فوتوغرافية، نشرات تمهيدية، إلخ) تصنف في ملفات أفقية. ولقد كان أوتليت يرغب من جانبه في تطبيق التصنيف العشري العالمي في الواقـــــــع في تصنيف أرشيف البلدية في بلجيكا والأراضي المنخفضة، كما يستخدم أيضاً في تصنيف ما يسمى ببراءات الإختراع والكاتالوجات. ولقد ظلت تصنيفات البراءات الرئيسية مثل التصنيفات الألمانية والأمريكية والتصنيفات المعروفة بالدولية مستقلة. وتستخدم تصنيفات خاصة في مجموعات المصطلحات والإحصائيات وضعت خصيصاً

للأنشطـــــة الإقتصاديـــــة والتجارة والمهن والأمراض. وقد وحدت هذه التصنيفات دولياً مثل التصنيف القياسي الدولي للتجارة الذي يطبق على السلع التي تشمل في معناها الواسع المواد العدد وقطع الغيار. وقد بذل جهد كبير لتوحيد مجموعة المصطلحات الخاصة بها. فقد حاولت فرق الخدمة في الجيش الأمريكي في البداية وضع تصنيف لها، ثم تبعتها منظمة حلف شمال الاطلنطي ثم حاول أحد المهندسين البريطانيين وإسمه بريش أن يقوم بالمحاولة على أساس مستقل وقد تحقق هذا المهندس من القيمة الإقتصادية لتصنيف مفصل للسلع والعدد في الصناعة وخاصة إذا أخذنا في الإعتبار توحيدها وتقليل عدد الأنواع المختلفة. ولقد ظلت تلك المشكلة التي تتعلق بتوحيد مجموعة المصطلحات الخاصة بالسلع لعدة سنوات موضوع دراسات مشتركة قامت بها ثلاث دول أوربية هي المملكة المتحدة وجمهورية ألمانيا الإتحادية وفرنسا وأستخدمت في ذلك النتائج التي توصلت إليها منظمة حلف شمال الأطلنطي في هذا الصدد. وقد تم ذلك بطريقة مستقلة تماماً عن التصنيفات التوثيقية مثل تصنيف ديوى العشري والتصنيف العشري العالمي. وفي الهند نشر مركز بحوث التوثيق والتدريب في بانجالور جداول منتظمة تقوم على مبادىء التحليل التصنيفي الذي وضعه رانجاثام. ولقد كانت تلك الجداول في كثير من الحالات تشكل مجموعة مصطلحات حقيقية للسلع والعدد ومكوناتها.

بحوث التصنيف

تناولت الفقرة السابقة البحوث في ميدان التصنيف. والواقع أنه لا توجد غير قلة من البحوث الحقيقية والعمل التطويري في مجال التصنيف. وهناك هيئتان دوليتان موجودتان هي اللتان تتناولان تلك المشكلة وهما:

١ - جمعية التصنيف التي نظمت أساساً بواسطة رجال التصنيف في مجال العلوم الطبيعية ولها فرعان أحدهما في الولايات المتحدة والآخر في اللمملكة المتحدة ٢ - لجنة بحوث التصنيف التابعة للإتحاد الدولي للتوثيق وهي تهتم أساساً بالتصنيف المتعلق بالتوثيق وتوجد سكرتاريتها الآن في الهند (في نبجالور حيث أسسها رانجاناثام وإستمرت في العمل بواسطة أتباعه)، وقد عقدت ثلاثة مؤتمرات تناولت نظرية التصنيف، تحت إشراف لجنة بحوث التصنيف في دور كنج بالمملكة المتحدة عام ١٩٧٥ وفي السينور بالدنمرك عام ١٩٦٤ وفي بومباي بالهند يناير ١٩٧٥. ولا يوجد فريق بحوث نشيط فعلا في غير دولة واحدة هي المملكة المتحدة، ونغني بذلك فريق مجموعة بحوث التصنيف التي تقوم بتطوير تصنيف الوجوه. ومع ذلك فهذا الفريق يتكون من مجموعة من الخبراء المهتمين بالمشكلات النظرية للتصنيف، ولا أعتقد أنه يوجد في الوقت الحاضر في أي مكان في العالم أخصائي متفرغ طول الوقت في هذا المجال أو مجموعة متفرغة من إخصائي البحوث. ومنذ عدة سنوات أجرى بحث في لندن لإنشاء مبادىء تصنيف موسوعي على أساس ما يسمى نظرية «النشوء» و «النظرية العامة للنظم». ولكن هذا البحث لم ينفذه أكثر من شخص واحد، كما أنه لم يحقق النتائج المرجوة، ولكنه كان أساساً لنظام دبريك أوستن نصف الآلى االخاص بالفهرسة الهجائية. وفي حوالي عشرين عاماً أعدت دراسات متفرقة على ما يسمى «بالتصنيف الآلى» قام بها علماء الأحياء وبعض رجال الهندسة ورجال الإحصاء، مثل البحوث التي تتم بالكومبيوتر عن طرق تجميع الموضوعات والوثائق حسب «معاملات التشابه» بمعاونة العديد من نظم العديد وقد وضع هذا التصنيف العددي في الولايات المتحدة والمملكة المتحدة وأتخذ نموذجاً المعمل بواسطة تانيموتو وسوكال وسنيث. وقد درس

هذا التصنيف في فرنسا أيضاً بواسطة فريقين أحدهما في بارسي تحت إشراف البروفيسور بنذكرى والآخر في مرسيليا، كما درس أيضاً في بعض الأخرى. وقـــد حضر الإخصائيون المهتمون بهـــذا النظام بصفة عامة الإجتماعات التي عقدتها جمعية التصنيف.

ومنذ عدة قرون، على الأقل منذ أفلاطون، أظهر الفلاسفة وأصحاب نظريـــة المعرفـــة إهتمامـــاً كبـــيراً بالمشكلات التي تتعلق بتصنيف العلم. ويبدو - ولو أن هذا إحساس شخصي - أن هذا الإهتمام تناقص بدرجة كبيرة في العشرين أو الثلاثين سنة الأخيرة. وقد نظم قسم الفلسفة بجامعة أتاوة عام ١٩٧١ مؤتمراً دولياً كان الأول من نوعه تناول الجوانب الفلسفية لتصنيف المعرفة.. وقد حرك ذلك الأمل في أن يؤدي ذلك الى إنشاء مركز بحوث دولي، ولكن ذلك لم يتحقق. ويقوم بالدراسات التي تتعلق بتلك الجوانب من مشاكل التصنيف في جمهورية ألمانيا الإتحادية فريق بحوث تحت إشراف البروفيسور ديامز، وفي سويسرة تعد تلك الدراسات في مركز أنشأه البروفيسور بياجيت.

وأخيراً تجدر الإشارة في هذا الصدد الى جريدة متخصصة هي جريدة التصنيف الدولي التي أسست منذ عهد قريب على يد السيدة أ. داهيلبرج فهذه الجريدة تنشر بالإضافة الى المقالات الجديدة ببليوجرافيا سائدة تحاول أن تنشرها كاملة على قدر الإمكان، كما أنها نشرت في أعدادها الأولى ببلوجرافيا قيمة جداً تلقى ضوءاً على الماضي. وظهور هذه الجريدة دليل على أنه بعد ديوى بمئة عام يبدو أن التصنيف في طريقه ليصبح نظاماً قائماً على أساس.

الأساليب الفنية لإعداد الفهارس الموحدة

١ - مقدمة :

من الملامح المميزة لإتجاهات العمل في المكتبات منذ بداية هذا القرن ذلك التطور الذي حدث في الفهارس. ومنذ نهاية الحرب العالمية الثانية ساعدت الجهود التعاونية على إنشاء كثير من الفهارس الموحدة. وكانت هئية اليونسكو ضمن أولئك الذين أسهموا في ذلك التطور البارز الذي جعل الفهارس والببليوجرافيات في خدمة العلوم والثقافة.

وقد نشرت منظمة اليونسكو ضمن سلسلة « الموجزات الببليوجرافية » الكتاب الذي ألفه لارسن k. larsen ٨١بعنوان «الخدمات الببليوجرافية القومية » عام ١٩٥٥ ، والكتاب الذي وضعه بروميل l. brummel بعنوان « الفهارس الموحدة » عام ١٩٥٦ ، والتقرير الذي أعدته الآنسة مالكيه l. larsen عام ١٩٥٤ ، والتقرير الذي كتبه كوليسون collison عام ١٩٦١ .

أما هذا الدليل الذي كان الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) قد اقترحه في برنامج طويل الأجل[١] ، فقد وضع لبيان التقدم الذي تم إحرازه في السنين الأخيرة بالنسبة للفهارس الموحدة. وتشبه هذه الدراسة « دليل الفهارس الموحده والمراكز الدولية للإعارة » الذي سبق أن أعده بروميل

(١) الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات .(I.F.L.A.) المكتبات في العالم ، برنامج طويل الأجل .

L. Brammel ، وأجر e. egger ونشر عام ١٩٦١ ، بإشراف الإتحاد الدولي (IFLA) في أنها تهدف أساساً الى أن تكون لها طبيعة عملية ، وهي تهتم بصفة رئيسية بالفهارس الموحدة التي ستنشأ أو التي يجري توسيعها وخاصة في البلدان النامية .

وهناك أسباب كثيرة تبرر إنشاء شبكة من الفهارس الموحدة على نطاق واسع في أوروبا والولايات المتحدة ، ولكن هناك أسباباً أخرى أكثر إلحاحاً تتطلب إرتباط الدول النامية بالحصول على مثل هذه الأدوات المطلوبة للتقدم . إذ أن تنمية الفهارس الموحدة في هذه البلدان ينبغي أن تسير جنباً الى جنب مع تنمية المكتبات وذلك : أولا لتيسير أقصى درجة لإستخدام المجموعات الموجودة ، ثانياً لتأمين التنسيق بين المقتنيات بأية نسبة على المستوى الإقليمي . وسيظل التباعد القائم يشكل عقبة في سبيل الإعارة على النطاق الدولي ، ولن يكون في إستطاعة الحلول الجزئية لمشكلة تجميع مجموعات عن طريق تنمية تبادل المطبوعات ، أن تقدم علاجاً شافياً نظراً للإمكانيات المحدودة للتبادل بين الدول[١] . ولهذا فإن من المهم الإستفادة الكاملة من الكتب الموجودة في إقليم معين أو دولة معينة ، وتنمية هذه الموارد بطريقة متناسقة ، وإدماجها في نظام الإعارة الدولي للكتب ، وذلك بإنشاء الفهارس الموحدة .

مبادىء عامة :

٢ - تعريف الفهرس الموحد :

الفهرس الموحد هو قائمة حصر تشترك فيها عدة مكتبات ، وتحتوي على

(١) أ . اجر أهمية الفهارس الموحدة للدول النامية مجلة اليونسكو للمكتبات ، مجلد ١٣ ، ١٩٥٩ ، ص ٢٣٣ - ٢٣٤ .

كل أو بعض مقتنياتها من المطبوعات مرتبة وفق نوع واحد أو عدة أنواع من الترتيب .

ويشير الكتاب الذي وضعه بروميل - (brummel)[1] إلى عدة تعريفات وضعت خلال العشرين سنة الماضية أو نحوها . وكل هذه التعريفات تتفق على تعريف الفهارس الموحدة بأنها قوائم حصر تغطي عدة مكتبات وتضم بعض أو كل المطبوعات الموجودة بها ، ولكن فكرة الترتيب تختلف من مؤلف الى آخر . ولم يناقش مريت -(le roy c. merritt)[2] هذا الموضوع إطلاقاً ، في حين أن باهويس - (w. bahuis)[3] يقترح نقط الترتيب الهجائي . ويتفق نظام برجهفر - (berghoffer) الذي سيتاح لنا الكلام عنه فيما بعد - ما تصوره روموف (h. roloff) [4] وهو الترتيب بعدة طرق في الفهرس الواحـــد ، مستعمـــلا في ذلـــك مصطلـــح « أداة الفهرسة «kataloginstramen» » وهو مصطلح يفتقر الى الدقة والأحكام ، وأخيراً نجد أن لارسن[5] لا يوافق إلا على نوع واحد من أنواع الترتيب لكل فهرس . وكما أشارت مالكليه (l.n. malcles) [6] فإن بطاقات الفهرس

---

(١) ل . بروميل ، الفهارس الموحدة ، مشكلاتها وتنظيمها ، ص ٢٨ - ٢٩ باريس ، ١٩٥٦ سلسلة الونسكو للموجزات البيلبوجرافية رقم ٦).

(٢) ليروى س . ميريت . الأوجه الإدارية والمالية والكبة للفهارس الإقليمية الموحدة . ضمن كتاب : الفهارس الموحدة فى الولايات المتحدة ، تأليف روبرت ب . داونز ، ص ٥ . شكاغوا ، إتحاد المكتبات الأمريكة ، ١٩٤٢ .

(٣) و . باوهويس . الفهرس الموحد . أسس واقتراحات . مجلة علم المكتبات (تسترال بلت . .) مجلد ٦٧ ، ١٩٥٣ ، ص ٨١ .

(٤) هـ . رولوف . نظرية الفهارس الموحدة . ضمن كتاب : المكتبات والكتب وعلم المكتبات ، مطبوع تذكارى تكريماً ليوريس فورستيوس بمناسبة ذكرى ميلاده الستين ، ص ٢٥٢ - ٢٧٣ ، ليبريج ، ١٩٥٤ .

(٥) ك . لارسن . الخدمات البيليوجرافية القومية : إنشاؤها وإدارتها . ص ٥٦ باريس ، ١٩٥٥ سلسلة اليونسكو للموجزات الببلوجرافية رقم ١).

(٦) ل . ن . مالكيه . الموجز في الببليوجرافيا ، ص ٥٧ باريس ، ١٩٦٣ .

الموحد ترتب عادة في المرحلة التمهيدية ترتيباً هجائياً فقط. ولكنه لن يكون من المقبول في شيء إعتبار الأقسام المختلفة من الفهرس الموحد التي تستخدم فيها طرق مختلفة للترتيب، عدة فهارس موحدة.

إن التعريف المقترح يحمي وحدة الفهارس الموحدة، ويعطي الفرصة في نفس الوقت لإحتمالات تطورها في المستقبل. وسنعالج كل عنصر من عناصر تكوين هذه الفهارس، وهي المكتبات المختارة (أنظر فقرة ٤). والوثائق المدرجة (أنظر فقرة ٥) وذلك قبل معالجة موضوع إعداد البطاقات (أنظر فقرة ٦) وتصفيفها (أنظر فقرة ٧).

٣ - وظائف الفهرس الموحد:

من الأفضل - قبل الدخول في تفصيلات المبادىء التي يقوم عليها تنظيم وتجميع الفهارس الموحدة - أن نحدد أهدافها النهائية. وهذا سيقودنا بطبيعة الحال الى دراسة الطريقة التي يعمل بها نوع معين من أنواع الفهارس الموحدة في ضوء الأهداف التي يتوقع منه بلوغها.

ذلك أن وظائف الفهرس الموحد الفهرس الموحد متنوعة، وعلينا قبل أن نصل الى مرحلة التطبيق العملي، أن نعرف ما هي الأغراض التي يتوقع في الفهرس الموحد المقترح إنشاؤه أن يخدمها. وهذا سيجرنا الى تناول الأهداف الببليوجرافية والمكتبية، وهذه الأخيرة تابعة ومكملة لسابقتها.

---

* هده الدوائر الثلات: المحلية، والأقليمية، والقومية مندرجة في الإتساع، وتنحصر كلها في نطاق الدولة الواحدة (المترجم

٣,١ - الوظائف الببليوجرافية:

إن الوظيفة الرئيسية للفهرس الموحد هي بلا جدال بيان أماكن المطبوعات وذلك بقصد تسهيل الوصول الى الكتب. وهو أداة لجعل الإعارة بين المكتبات أمراً سهلاً وميسوراً (أنظر فقرة ٨,١).

والوظيفة الثانية مشتقة من الأولى، وهي تحويل الفهرس الموحد الى نواة لمركز بحث ببليوجرافي، إذ أن عملية تحقيق ذاتية المطبوعات مطلوبة لتحقيق الإدارة الصحيحة لعملية الإعارة بين المكتبات وكذلك الإعارات الدولية (أنظر فقرة ٨,٢).

والوظيفة الثالثة، هي أن المركز الببليوجرافي - الذي يتعين وجوده حتى يكون من الممكن تشغيل الفهرس الموحد بكفاءة - هذا المركز سيتجه في النهاية الى أن يكون أيضاً خدمة للمعلومات الببليوجرافية تؤدي عديداً من المهام (أنظر فقرة ٨,٣).

٣,٢ - الوظائف المكتبية:

الوظائف المكتبية للفهارس الموحدة هي - من وجهة النظر العملية - حصيلة التنظيم الجيد، وتظهر فائدتها في تجميع وإستخدام مثل تلك الفهارس. ولكن من المطلوب أن نعرف كيف نستغل هذه الموارد المتاحة لنا عن طريق أداة وضعت أصلاً لأغراض ببليوجرافية. وأول ما نواجهه هو توحيد وربط الفهارس (أنظر فقرة ٦,١٣) للمكتبات المشتركة عن طريق إستخدام قواعد قياسية للفهرسة. أضف الى ذلك تنسيق المقتنيات (أنظر فقرة ٨,٤)، وخاصة أنه بالنظر الى غلو ثمن المطبوعات فإن ذلك قد يكون أحد المبررات للأنفاق على إنشاء الفهارس الموحدة. كما

أن تخطيط إنشاء مجموعات الكتب (أنظر فقرة ٨,٥) عن طريق النقل أو التبادل الذي يرمي الى جعل مجموعات المكتبات أكثر تجانساً ، ليس دائماً أمراً سهلاً على مستوى الدولة ، ولكنه قد يكون كذلك على المستوى المحلي . وعلى أية حال فإن ذلك أمر يصعب تجاهله .

التنظيم :

٤ - الهيئات المشتركة :

مهما كان المجال الذي خططناه للمشروع ، فإن من المستحسن الإشارة الى أن البدايات المتواضعة هي في معظم الأحيان وسيلة مؤكدة الى النجاح . ومن المسلم به أن تطور الفهرس في المستقبل قد يتعرض للضرر نتيجة لأسباب مالية بحتة أو لعدم وجود الخبرة الكافية للتعامل مع فيض المعلومات الذي يهدد بإغراق الفهرس . إننا إذا توقفنا في وسط الطريق في مشروع طموح ، فإن هذا لن يكون ضياعاً للفائدة فحسب ، بل إن ذلك قد يؤدي الى تثبيط جهود أخرى .

٤,١ ١,٤ - المجال الجغرافي :

هنـــاك ثـــلاث مراحل للبحث الببليوجرافي . البحث في الفهرس ، والبحث الببليوجرافي الدقيق ، ثم البحث التوثيقي . لهذا فإن من الأمور المنطقية أن نبدأ أولا بالأستعانة بالفهارس الموحدة إذا كانت موجودة . وتزيد أهمية هذه الفهارس تبعاً لما إذا كانت تقوم بتجميع المداخل على أساس حصر محلي أو إقليمي أو قومي[1] ، وتبعاً لنموها وتطويرها لتحقيق الغرض الذي أنشئت من أجله ، وذلك عن طريق تجميع الفهارس القومية

الموحدة في قائمة حصر واحدة لكل قارة بحيث تؤدي في النهاية الى إنشاء فهرس عالمي موحد.

٤,١١ - الفهرس المحلي الموحد:

هذا النوع من الفهارس هو من الشيوع بحيث أن كثيراً من أمناء المكتبات الذين يسهمون في تجميعه هم أشبه بذلك الذي يعرف بما لا يعرف. هذه الفهارس تنمو عادة بطريق الصدفة، وهي لهذا السبب تعتبر - دون شك وفي كثير من الأحيان - غاية في حد ذاتها لا وسيلة لتحقيق هدف. إن مهمة تجميع فهرس محلي موحد يمكن أن تكون سهلة عن طريق الإتصالات الشخصية بين أمناء المكتبات في مدينة واحدة. والأسلوب المتبع هو أسلوب «البراعة الشخصية» إذا جاء هذا التعبير، ولهذا فإن الترتيب لا يثير أية مصاعب. وقد يكون من الأنسب على هذا المستوى، إيجاد فرصة للترتيب الموضوعي جنباً الى جنب مع الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين.

ومن وجهة النظر العملية، فإن من ميزات الفهرس المحلي الموحد، أنه يؤدي الى وجود جميع الكتب المتاحة في مدينة ما في مكان واحد وفي فهرس واحد. وعندما تكون هناك جامعة تتبعها كليات ومعاهد متناثرة في أماكن متباعدة من هذه المدينة، فإن فائدة هذا الفهرس تصبح مؤكدة. أضف الى ذلك أن الفهرس المحلي الموحد يرفع عن كاهل الفهارس الموحدة الأخرى في الدولة عبء عملية التعرف على مكان وجود المطبوعات.

وفي النطاق المحلي لا يوجد إلا أقل قدر من المصاعب بالنسبة للربط بين الفهارس. كما أن التنسيق في عملية التزويد يمكن تحقيقه بسهولة وذلك بتقسيم العمل بين أمناء المكتبات والمتخصصين كل فيما يخص مكتبته.

ومن وجهة النظر الإدارية نجد أن تكاليف إدارة المكتبات المحلية المشتركة في الفهرس الموحد تنخفض بسبب وجود قدر من العمل يتم بطريق التعاون، في حين أن المشكلة فيما يتعلق بالموظفين ليس لها ظهور على المستوى المحلي.

١٢,٤ - الفهرس الإقليمي الموحد:

هناك نقاط مشتركة بين الفهرس الاقليمي الموحد والفهرس القومي الموحد، أكثر مما يوجد بينه وبين الفهرس المحلي الموحد.

على سبيل المثال فإن إقليم بادن - فرتمبرج في ألمانيا يشغل نفس مساحة هولندا تقريباً ومع ذلك فإن الفهرس الإقليمي الموحد الموجود به يحتوي على ٦,٥ مليون بطاقة في حين أن الفهرس الموحد لهولندا لا يضم إلا ٢,٥ مليون بطاقة. وعلى هذا فإن عدد البطاقات ليس هو الذي يميز الفهرس الإقليمي الموحد عن الفهرس القومي الموحد. كما أنه في بلد مثل ألمانيا يمكن إعتبار الفهرس الإقليمي الموحد غاية في حد ذاته، في حين أنه يعتبر في مكان آخر نقطة البدء في إنتشاء الفهرس القومي الموحد.

وبالنسبة للتجميع فإن من الأفيد النظر في إنتاج عدة فهارس إقليمية موحدة وفهرس قومي موحد فقط في نفس الوقت، آخذين في الإعتبار المؤلفات التي ستدرج فيها. وبهذه الطريقة بدأ في فرنسا تجميع الفهرس الموحد للمؤلفات الأجنبية التي وردت الى المكتبات الفرنسية منذ عام ١٩٥٢. وهو يضم الآن أكثر من ٦٠٠,٠٠٠ مدخل مأخوذة من ستة عشر فهرس إقليمي[١].

(١) فرنسا. إدارة المكتبات الفرنسية. الفهرس الموحد للمؤلفات الأجنبية التي تلقتها المكتبات الفرنسية. باريس، ١٩٦٠، =

ويتفـــاوت أداء الفهرس الإقليمي الموحـــد لوظائفه تفاوتاً كبيراً ، ويتوقف ذلك على ما إذا كانت طريقة تنظيمه تشبه الفهرس المحلي أو الفهرس القومي .

١٣,٤ - الفهرس القومي الموحد :

سبق أن ذكرنا أن من الممكن ، بل من المرغوب فيه أحياناً ، تجميع الفهرس القومي الموحد على أساس الفهارس الإقلمية ، ومع ذلك فإن هذا الإجراء ليس هو المتبع عادة . ومن أحسن الأمثلة ، ذلك الذي تقدمه المملكة المتحدة ، فإن تجميع هذه الفهارس يتم هناك بطريقة مبسطة ، وهي إرسال نسخ من البطاقات التي تعد في الفهارس الإقليمية . ألا أن الفهرس القومي الموحد الذي ينبغي نموه بسرعة يتطلب إستخدام أساليب فنية أشد تعقيداً وأكثر ملاءمة لهذا الغرض .

كما أن المعلومات الببليوجرافية - في هذا المستوى - تأخذ أهميتها الكاملة ، في حين أن تنسيق عملية التزويد وتخطيط بناء المجموعات يثير مشكلة أكثر صعوبة . ومن وجهة النظر الإدارية ، ينبغي النظر بعناية الى ما يحدث عادة بعد فترة ، وهو أن عدد الموظفين المسؤولين عن الفهرس لا يزيد بنسبة الاحتاجات المطلوبة حق ولو كان العمل المطلوب يتضمن تصفيف البطاقات أو تصنيف المطبوعات أو إعداد الوصف الببليوجرافي .

= ٥٤ ص ، ج . سمونس . الفهرس الموحد للمؤلفات الأجنبية (٥٢ - ١٩٦٢) ضمن : مجلة المكتبات الفرنسية . مجلد ٨ ، ١٩٦٣ ، ص ٧٩ - ٩١ .

٤,١٤ - الفهارس القارية والعالمية الموحدة:

إن أهمية الدور الذي تؤديه الفهارس الموحدة ذات التغطية الكبيرة الشمول. نشأت في الأصل عند التفكير في مشروع تجميع فهرس أوروبي موحد[1]. وكان هذا الاقتراح الذي كان هدفه النهائي هو إنشاء فهرس دولي موحد، يبدو مجرد حلم في ذلك الوقت، ولكن الأمر الآن يتطلب منا إعادة تقدير مسألة إنشاء فهارس قارية موحدة، مدخلين في إعتبارنا ذلك العدد الكبير من الدول التي حصلت على إستقلالها في السنين الأخيرة. هذا الموقف الجديد يقودنا الى التفكير في أنه يكون في الإمكان إنشاء فهرس موحد يضم مثلا عدة دول أفريقية، ولتكن الدول الناطقة بالفرنسية أو مجموعة الدول الناطقة بالإنجليزية. كما يمكن أن ندرس وضع أمريكا اللاتينية - بإعتبارها وحدة لغوية واحدة - بصدد إنشاء فهرس قاري موحد.

٤,٢ - إختيار المكتبات:

يمكن للفهارس الموحدة أن تجمع مجموعات متجانسة إذا كانت المكتبات من نوع واحد (مكتبات جامعية، مكتبات متخصصة في موضوع واحد) أو مجموعات غير متجانسة إذا لكانت هذه المكتبات من أنواع مختلفة. ويتوقف كل ذلك على الفئة التي تختارها من فئات المكتبات لإنشاء هذه الفهارس.

وعلى أية حال، فإننا لن نستطيع تحديد المكتبات التي سنتناولها إلا إذا إتفقنا على ما هي الوثائق التي ستكون الفهرس الموحد (أنظر فقرة ٥) ومع ذلك فهناك معايير عامة معينة يمكن أن نسترشد بها عند إختيار المكتبات وهي تتعلق بقيمة المجموعات، وإمكانية الوصول إليها، وحجم الرصيد.

٤-٢١, المكتبات العامة:

يبدو أنه من غير المطلوب إدخال المكتبات العامة في حسابنا إلا فيما يتعلق بالفهارس المحلية الموحدة وذلك بسبب طبيعة الرصيد فيها. فالمعروف أن رصيد هذه المكتبات غير ثابت، وهذا لا يؤدي الى ضمان إمكان الوصول الى المواد، كما أن حجم هذا الرصيد يصعب أن يكون معياراً صحيحاً، إذ أن نفس المؤلفات يتكرر وجودها في كل المكتبات.

٤-٢٢, مكتبات البحث:

يدخل في هذه المجموعة المكتبات القومية والمكتبات الجامعية وبعض مكتبات البلديات. وتشكل مجموعاتها الثمينة نواة الفهرس الموحد. وييسر نظام الإعارة بين المكتبات إمكانية الوصول الى تلك المجموعات. ويمكن أن تساعد المكتبات الأصغر حجماً في سد الإحتياجات المتزايدة ذات التكاليف الباهظة نوعاً ما. وهي بذلك ترفع عبئاً ثقيلاً عن كاهل المكتبات الكبرى.

٤-٢٣, المكتبات المتخصصة:

تنحصر فائدة المكتبات للفهرس الموحد في أنها متخصصة وأنها تضطلع أحياناً بعملية التوثيق. ولا ينبغي أن تكون القيود الموضوعة على خدمة الإعارة في هذه المكتبات سبباً لإستبعادها من الفهرس الموحد، إذ أن خدمات المراجع والتسهيلات التي تقدمها لعملية الإستنساخ يمكن أن تخفف من المساوىء المتعلقة بكون الوصول الى مجموعاتها أقل يسراً. ومع ذلك فإنه لا ينبغي أن يغيب عن بالنا أن كثيراً من المكتبات المتخصصة وكذلك

المكتبات التي تخدم مهناً معينة، تقوم دورياً بإستبعاد المؤلفات التي تقادمت مادتها العلمية، ويتم ذلك عادة دون أخطار القائمين على الفهرس الموحد. ونظراً لأن مجموعات هذه المكتبات من الدوريات قد تكون ذات أهمية كبيرة، فإنه يحسن - عند تخطيط بناء المجموعة (أنظر فقرة ٨,٥) - الإهتمام على الأقل بطريقة حفظ هذه الدوريات التي قد تكون معرضة للاستهلاك بعد بضع سنوات

٥ - المواد التي يشملها الفهرس الموحد:

علينا - بعد أن نقرر الأنواع المختلفة من المكتبات التي ستشترك في إعداد الفهرس الموحد - أن نتبين الإتجاهات الحديثة لتطوير الفهارس الموحدة وذلك تبعاً للمواد التي سيشملها الفهرس. ويمكننا أن نقول - دون أن نحاول الرجوع الى الماضي البعيد[١] - أن الفهارس الموحدة كانت منذ نهاية القرن الماضي إما عامة أو متخصصة. وذلك تبعاً لما إذا كان إنتاج الكتب غير مركزي بصورة واسعة (مثل ألمانيا، وهولندا، وسويسرا) أو كانت هناك إدارة مركزية يتبعها نظام للإيداع لمكتب حقوق الطبع (مثل فرنسا).

وتهدف الفهارس الموحدة العامة الى أن تكون شاملة تستوعب كل ما تضمه المكتبات القائمة في الدولة من إنتاج قومي ومؤلفات أجنبية. ومن جهة أخرى فإن الفهارس الموحدة الخاصة تكون مختارة، وتنحصر في نوع واحـــد من المطبوعـــات، فتكون وفق المصدر (مثال ذلك: المطبوعات الأجنبية، أو حسب طبيعة المادة (مثل: مخطوطات، دوريات، رسائل

(١) ل. ن. مالكليه. الموجز في الببليوجرافيا، ص ٦٢ جنيف، ليل، ١٩٥٤.

جامعية .. إلخ) ، أو حسب فرع من فروع المعرفة (مثل : العلوم الإجتماعية)

وتنجم عن الخطط الشديدة الطموح لإنشاء الفهارس الموحدة العامة نتائج تدعو الى خيبة الأمل ، كما أنها معرضة للفشل . وهي تتجه الى أن تخلي مكانها لتلك الفهارس الموحدة ذات النطاق الأضيق (مثال ذلك : الفهـــارس الإقليميـــة) . وعندما يتحدد المجال فإن الفهارس تتجه الى التخصص بصورة أكبر (١) .

وقد ظهر من المسح الذي قامت به منظمة اليونسكو عام ١٩٥٢ أن الفهارس الموحدة في أكثر من ثلاثين دولة كانت على وجه الخصوص بالمطبوعات الأجنبية والدوريات ، وذلك لأسباب مالية ، وهي إرتفاع أثمان الكتب ، وكذلك إرتفاع إشتراكات الدوريات بصفة خاصة .

١,٥ - مصدر المواد المدرجة في الفهرس الموحد :

فيما يتعلق بالفهارس الموحدة ، فإن التفريق بين المطبوعات القومية والمطبوعـــات الأجنبيـــة هو تفريق أكاديمي الى حد ما ، إذ أن هذه الفهارس - من وجهة النظر التأريخية - قد كانت عامة في بادىء الأمر ، وكان كل منها يغطي كل المطبوعات بغض النظر عن مصدرها ، ثم أصبحت فهارس خاصة تركز بصفة رئيسية على إدراج المطبوعات الأجنبية .

لقد كان حلم الرواد الأوائل للفهارس القومية الموحدة هو : تنظيم (مكتبة مثالية على بطاقات) تغطي كل ما في الدولة من كتب . ولقد نجحت هولندا وهي دولة صغيرة في إنتاج مثل هذا الفهرس بل أنها تجاوزت ذلك

---

(١) ل . ن . مالكليه . التعاون بين المكتبات عن طريق الفهارس الموحدة . في مجلة الكتب والمكتبات . ١٩٣٥ ، ص ٨٧ - ٩٤ .

الى إنشاء الفهارس المتخصصة. ونبذ ألمانيا فكرة إنشاء فهرس موحد لكل الدولة والتركيز بدلا من ذلك على فهارس أقل شمولا وهي الفهارس الإقليمية الموحدة.

وإذا توخينا الدقة في التعبير فإن التوصل لحصر المطبوعات القومية وحدها لا يشكل فهرساً قومياً موحداً، ولكنه يؤدي الى إنشاء ببلوجرافيا قومية راجعة. والأمثلة التي يشار إليها دائماً من بين هذه الفهارس تدرج - الى جانب المطبوعات القومية - عددا من المطبوعات الأجنبية التي تهم التي تهم الدولة مراعية عدة إعتبارات (المجال الموضوعي - جنسية المؤلفين، والمترجمين والرسامين التوضيحيين، ومن إليهم). ومما لا شك فيه أن الدول الصغيرة، والأقاليم، هي وحدها التي تستطيع التفكير في مثل هذه الفهارس. والحالات التي ينطبق عليها هذا هي الفهرس الموحد لفغلوريدا (الفلوريديانا) بالولايات المتحدة الأمريكية، وكذلك الفهرس السويسرى الموحد - الى حد ما - وله نظامه الفريد نوعا ما. ونظراً لأن المكتبة القومية السويسرية وكذلك المؤلفات المتعلقة بسويسرا بأي شكل من الأشكال)، لذلك فإن الفهرس السويسري الموحد الذي أنشىء عام ١٩٢٧ هو أساساً فهرس للمطبوعات الأجنبية. ومع ذلك فإنه نظراً لأن المكتبة القومية هي مكتبة حديثة الإنشاء نسبياً، فإن الفهرس يضم أيضاً المواد السويسرية قبل عام ١٩٠٠[١].

وهنـــاك كثـــير من الفهـــارس الموحدة للمطبوعات الأجنبية، وهي

---

(١) أ. أجر الفهرس الموحد، إنشاء وتنظيم الفهارس الموحدة من خلال دراسة استخدامها. مجلد ٦، ١٩٥٦، ص ٩٧ - ١٧٠

تتخصص عادة في نوع معين من المسجلات الفكرية (مثل: الدوريات، الرسائل الجامعية.. الخ).

٥,٢ - طبيعة المواد المدرجة في الفهرس الموحد

ليس من السهل تعريف مجال الفهرس الموحد بطريقة تتقبلها كل الدول. وينبغي في كل حالة، النظر في الموقف الببليوجرافي للدولة وتحليل احتياجاتها وفق ما ترغب في أدراجه من المواد كالمخطوطات، والمطبوعات، والمواد الأخرى (الاسطوانات، الأفلام، الخ..). واختيار المواد التي ستدرج سيجعل من السهل عندئذ تقرير (مقدار التبسيط) في شكل البطاقات المستخدمة في بناء الفهرس (انظر فقرة ٦,١٣) وذلك وفق الغرض من استخدامه، وما إذا كان مجرد تحديد المكان أو التعريف بالمطبوعات أو لأغراض تقديم المعلومات الببليوجرافية أو التوثيقية.

٥,٢١ - المخطوطات:

في حين أن الفهرس الموحد يظهر عادة في شكله المبسط وهو شكل الكشاف الذي يقصد به تسهيل الرجوع إليه، فإن الفهرس الموحد للمخطوطات يمكن أن يأخذ شكل قائمة الحصر التي تضع في اعتبارها ضمناً الحاجة إلى تقرير قيمة مفردات المخطوطات المدرجة. ومع ذلك فإنه كثيراً ما يحدث أن يلجأ أحد الباحثين إلى البدء في بحثه بمراجعة الفهرس الموحد للمخطوطات لمجرد رغبته في التعرف على مكان وجود المخطوطات التي يحتاجها. ويكفي في مثل هذه الحالات أن يقوم فهرس يحتوي على مكان وجود المواد فقط في تقديم خدمات كبيرة وذلك بإسقاط أية عمليات بحث مزعجة لا طائل تحتها. وتعتزم سويسرا منذ عدة سنوات إنشاء فهرس

موحد لما لديها من مخطوطات على أن يقتصر بالدرجة الأولى على مخطوطات أعلام القرن الثامن عشر والتاسع عشر والعشرين.

٢٢, ٥ - المطبوعات:

يمكن استبعاد مواد مثل الخرائط والتصميات والطبعات المصورة والاسطوانات الموسيقية من الفهرس الموحد وذلك استناداً إلى وجود الببليوجرافيات الخاصة (مثل: ببليوجرانيا بالرسائل الجامعية) وكذلك بسبب المتطلبات الخاصة لفهرسة تلك المواد.

ومن جهـــــــــة أخرى فإن حذف مواد معينة مثل النشرات وبعض المستخرجات، يترك فجوات في الفهرس الموحد سرعان ما يصبح الفهرس بحاجة إلى التوسع لاستيعابها.

وعلى سبيل المثال فإن الفهرس السويسري الموحد يدرج النشرات (أقل من ٥٠ صفحة) مع الكتب، وبالنسبة للطريقة التي تتبعها المكتبة القومية السويسرية والفهرس الموحد فيما يختص بالمستخرجات، فإن هناك قاعدة معقولة: فهي تدرج المستخرجات المتعلقة بالإنسانيات التي لا يسهل تمييزها بسرعة وسط المعلومات الببليوجرافية المتاحة لجهاز الفهرس الموحد. أما المستخرجات المتعلقة بالعلوم والتكنولوجيا فتحذف ما دام من الممكن أن توكل إلى الخدمات التي تقدمها المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق للتعريف بها بطريقة أسهل وإعارتها بسرعة أكبر.

وتدرج الدوريات عادة في فهرس موحد خاص، وهو غالباً في شكل الفهرس المطبوع. وسنناقش هذا فيما بعد (انظر فقرة ٧,٢٤).
أما المسألة التي هي محل خلاف حقيقي فهي مسألة اختيار أو حذف

الأعمال وفق محتواها ، مثل الكتب المدرسية والكتيبات الشعبية ، وكتب الأطفال ، والمطبوعات ذات القيمة الثانوية . وتعالج هذه المشكلة بطرق متباينة في الدول المختلفة وفي الفهارس الموحدة على اختلافها .

٥,٢٣- مواد متنوعة :

بينما تدرج المطبوعات – وأحياناً المخطوطات – عادة لأغراض تسهيل الاستدلال على أماكنها والتعريف الببليوجرافي بها ، نجد أن مواد أخرى مثل اسطوانات الحاكي والأشرطة المسجلة والأفلام والميكروفيلم والكتب البارزة المطبوعة بطريقة برايل للمكفوفين ، تدرج عادة بغرض الحصول على معلومات التوثيق . وليست الفهارس التي تدرج هذا النوع من المواد شائعة ، كما أنها تدخل في نطاق عمل مراكز التوثيق أكثر مما تدخل في عمل المكتبات .

٥,٣ تاريخ المواد المدرجة :

من السهل أن تؤدي المعالجة النظرية البحتة لمشكلة جعل الفهرس الموحد كاملاً أو شاملاً – بتقسيم المحتويات إلى أقسام زمنية – إلى خطط غير ناضجة بدلاً من تحقيق انجازات عملية حتى ولو كان ذلك قائماً على أسس تجريبية .

وقد يعمل الفهرس الموحد إلى الاقتصاد على فترة معينة بسبب الحاجة الماسة أو السريعة إليها ، ولكن هذا الاجراء يصعب تزكيته من جهة المبدأ . ذلك أن هناك خطراً من أن ما نوفره من وقت وجهد ومال في البداية ، سرعان ما يتعرض للفقدان حتى ولو أمكن فيما بعد تدارك ما كان قد

حذف بعناية في بدء العمل. والخبراء في هذا الموضوع مجمعون على هذه النقطة. ولا ينبغي أن نتبع هذه الطريقة إلا في الأحوال الاستثنائية، أما الطريقة المثالية فهي أن يكون الهدف هو إنشاء فهرس كامل.

لا ينبغي أن نأخذ في الاعتبار - إذا أردنا وضع تقييم عملي للاحتمالات الممكنة - الأهداف التي يريد الفهرس الموحد تحقيقها. فالوظيفة الأولى لفهرس موحد الكتب المهادية (Incunabula)[1] هي - بدون شك - الاعلام بوجودها. أما فيما يختص بالكتب القديمة (في القرنين السادس عشر والسابع عشر) فإن الفهرس الموحد هو بالدرجة الأولى وسيلة للتعريف بها وتمييزها، في حين أنه بالنسبة للكتب الحديثة والمقتنيات الجديدة يهدف أساساً إلى تحديد مكان ما هو متاح منها للاستعمال، وهو من هذه الناحية يختلف عن الببليوجرافيا الراجعة retrospective التي تغطي فترة زمنية محددة.

٥,٣١ - التغطية الزمنية الشاملة:

إن ربط المداخل المتعلقة بكل الفترات في فهرس واحد هو الذي يحفظ للفهرس الموحد وحدته وترابطه. وينبغي أن نتجنب تبديد الجهود وتشتيت البطاقات في عدة فهارس بحجة تسهيل مهمة البحث. وإذا أمكننا أن نتحاشى أهمية الرجوع إلى عدة كشافات بطاقية، فسيكون باستطاعتنا تحديد مكان وجود كثير من المؤلفات التي لا ترد تواريخها ضمن وصفها الببليوجرافي في جزازات طلب البيانات التي ترد إلى الفهرس الموحد، وذلك في وقت أقل.

---

(١) الكتب المهادية هي الكتب التي طبعت بالحروف المتحركة في القرن الخامس عشر بعد ابتكار الطباعة بالحروف المتحركة. والترجمة تقابل الكلمة اللاتينية ومرادفتها الانجليزية.

وينبغي أن تسود المصلحة العامة - في إطارها الصحيح - على رغبات أو احتياجات فئات قليلة من الباحثين. وسوف لا يكون من الصعب على الدول النامية قبول هذا المبدأ فيما يتعلق بتوحيد الفهرس إذ أن مكتباتها لا تضم عادة سوى مجموعة صغيرة من الكتب القديمة.

إن فكرة أن التقسيم الزمني يجعل من السهل تقليل حجم الفهرس الموحد (انظر فقرة ٥,٥) وأنه يجعل من الأسهل التمييز بين الأسماء المتماثلة أو المتجانسة، نقول إن هذه الفكرة يصعب أن تنهض كدليل مقنع يبرر مثل هذا التقسيم. ذلك أن هناك حلولاً أخرى لهذه المشكلة مثل إنشاء فهارس موحدة متخصصة (انظر فقرة ٥,٤)، أو وصف البطاقات بطريقة برجهفر Berghöfier (انظر فقرة ٧,٣).

٥,٣٢- التفريعات الزمنية:

مما لا شك فيه أن مزايا الفهرس الموحد الواحد ترجح بكثير مزايا الفهرس المقسم إلى فترات زمنية. ولكن هذا لا يعني التخلي من حيث المبدأ عن بعض التفريعات الزمنية المعينة. وعلى سبيل المثال، في حالة الكتب المهادية فإن الخط الفاصل وهو عام ١٥٠١ هو حد دقيق ومتفق عليه دولياً. بالأضافة إلى ذلك، فإن الكتب المهادية فإن الخط الفاصل وهو عام ١٥٠١ هو حد دقيق ومتفق عليه دولياً. بالإضافة إلى ذلك، فإن الكتب المهادية هي كتب لها ملامح محددة مشتركة وبطاقاتها الوصفية هي بطاقات خاصة بدرجة كبيرة، بحيث أنه أصبح من المعروف منذ فترة طويلة أن الفهارس الموحدة للكتب المهادية هي فهارس خاصة.

ولا ينسحب هذا على المؤلفات القديمة أو الحديثة التي أنتجت في فترات

ما زال تحديدها غير دقيق، إذ أن الملامح الخاصة لتاريخ الكتاب تختلف من دولة إلى أخرى. أضف إلى ذلك أن التقسيم إلى عدة فترات سيتطلب استنباط قواعد خاصة للفهرسة لكل فترة. وإذا وضعنا في اعتبارنا الصعوبـــــات التي اعترضت سبيل وضع قواعد موحدة لفهرسة الكتب الحديثة، فسندرك أن مهمة كهذه لن تكون سهلة. وبدلاً من وضع قواعد الفهرسة كل فترة بذاتها، فإنه يكون من الأفضل أن نطلب من المكتبات، ولا سيا تلك المكتبات الغنية بالمجموعات القديمة أن تفهرس محتوياتها أولاً وفق قواعد توضع لهذا الغرض. وبما أن بطاقات المكتبات يكمل بعضها البعض، فإن الأشخاص القائمين على الفهرس الموحد يمكنهم اختيار أفضل مدخل من بينها، مع إضافة الرموز التي تشير إلى المكتبات الأخرى. وبهذه الطريقة يسير الفهرس الموحد تدريجياً نحو حالة من الضبط والاحكام بحيث قد يؤدي ذلك في يوم ما إلى إمكان طبعه وفق قواعد موحدة للفهرسة.

هناك ملاحظة أخيرة وهي أنه في الدول التي تمتلك مجموعات قديمة لها وزنها، بالإضافة إلى مجموعات حديثة، يمكن أن يكون تجميع الفهرس الموحد على أساس التفريعات الزمنية، إجراء يسهل التعامل مع مجموعة البطاقات وذلك إلى حين إعادة ترتيبها في كشاف بطاقي واحد. ويبدو أن عدد الباحثين المهتمين بالكتب القديمة هو عدد محدود بحيث لا يبرر إنشاء فهارس زمنية خاصة، وذلك فيا عدا حالة الكتب المهادية. أما الفئات الأخرى من الباحثين التي تهتم بوجهة نظر أخرى عن الكتب أو عن موضوعاتها، فيمكن احالتهم - دون الحاجة إلى تبرير خاص - إلى الفهارس الخاصة أو المتخصصة.

٤,٥ - المحتوى الموضوعي للمواد المدرجة:

حاولنا حتى الآن أن نتجنب التمييز بين الفهارس الموحدة الخاصة التي يرجع تحديدها إلى أصل المواد المدرجة أو طبيعتها أو الفترة الزمنية التي تغطيها، وبين الفهارس الموحدة المتخصصة التي تدرج المطبوعات التي تهتم بفرع معين من فروع المعرفة. ومن قبيل المصادفة أن هذا الفصل أو التمييز ينطبق أيضاً على الببليوجرافيات الخاصة التي يرى بعض المؤلفين التمييز بينها وبين الببليوجرافيات المتخصصة في الموضوع. وحتى نتجنب أي احتمال لسوء الفهم، يجدر بنا أن نلاحظ أننا نعني - كلما تحدثنا عن الفهارس الموحدة المتخصصة أو عن الببليوجرافيات المتخصصة - أنها أداة من أدوات المراجع الببليوجرافية في فرع معين من فروع المعرفة.

٤١,٥ - المحتوى الموضوعي في فرع واحد من فروع المعرفة:

يحدث أحياناً أننا نشعر بالحاجة إلى فهرس موحد متخصص في بعض المجالات أكثر من حاجتنا إليه في مجالات أخرى. وفي هذه الحالة فإن من المطلوب إعداد الفهرس المطلوب، إذ أنه سيخدم أهدافاً يتوقف تحقيقها على إنشاء الفهرس الموحد العام. ومع ذلك فإن الإكثار من الفهارس الموحدة الخاصة والمتخصصة قد يكون عقبة في سبيل إنشاء الفهرس القومي الموحد. وعلى أية حال، فإن من المطلوب النظر في كيفية ادماج الفهرس الموحد المتخصص في الفهرس الموحد العام. ومن أحسن الأمثلة على عملية التكاثر والتفريع للفهارس الموحدة الخاصة والمتخصصة، الفهارس الموحدة الأربعة والعشرين التي توجد في بولندا. وما زالت مشكلة الربط بينها تحتاج إلى معالجة[١].

---

(١) ج. تشرينا توفيز. الفهارس الموحدة في الدول السلافية. مجلد ٩، ١٩٥٩، ص ٣٢٩ - ٣٤٦.

٥،٤٢ - المحتوى الموضوعي في كل فروع المعرفة:

تشعر الدول التي تملك مكتباتها مجموعات متجانسة، بحاجتها إلى تجزىء الكتب موضوعياً أكثر مما تشعر به دولة مثل سويسرا حيث أثبت المسح الذي تم عام ١٩٠٥ وذلك الذي تم عام ١٩١٤، أن المجموعات التي تضمها مكتباتها غير متجانسة بدرجة كبيرة، وأن من ٦٠ إلى ٨٠ بالمائة من الكتب كانت توجد في مكتبة واحدة فقط: وعندما تكون مجموعات الكتب موزعة بهذا الشكل فإنه يصبح من المتعين إنشاء فهرس موحد عام يغطي كل فروع المعرفة، إذ أن كل مكتبة تتخصص في فئات معينة من الكتب بدرجات متفاوتة.

ويبدو أن وحدة الفهرس الموحد ستتحقق آلياً. ولكن ينبغي الحرص على التأكد من كل مجموعات المكتبات المشتركة في الفهرس الموحد قد سجلت، وذلك حتى نتجنب إثارة أي شعور بالشك يتنافى مع ما ينبغي أن يثيره الفهرس الموحد من شعور بالثقة. ومع هذا فإنه يفضل أدراج المطبوعات التي تنتمي إلى فئة محددة تحديداً دقيقاً مثل الدوريات والكتب المهادية في فهارس خاصة. وهذا الاجراء لن يؤثر مطلقاً في وحدة الرصيد.

٥،٥ حجم الفهرس الموحد:

إن مشكلة الحد الأقصى لحجم الفهرس الموحد هي مشكلة مهمة، إذ أن لها علاقة بتنظيم الفهرس وطرق تكوينه. وتأدية الفهرس لوظيفته تتوقف جزئياً على الحلول التي تتخذ لحل هذه المشكلة.

وينبغي مواجهة مشكلة نمو الفهرس منذ البداية. ويصعب حل مشكلة

النمو غير المحدود بتقييد عدد الهيئات أو عدد المسجلات التي يغطيها، أو بتقسيمه إلى فترات زمنية مدتها خمسون عاماً أو أكثر. ولكن الحل يكون بالتهيئة لوضع فهارس خاصة ومتخصصة، كما أن تقسيم الفهرس إلى أقسام وفق نظام بوجهفر يمكن أن يكون حلاً لمشكلة الحجم.

والفهرس الموحدة كأداة ببليوجرافية يمكن استشارتها، يتطور غالباً إلى (آلة)، ومن الخطورة أن يعجز الإنسان على التحكم بها. ويتعين على وجه الخصوص أن تتخذ عند إعداد الفهرس الاحتياطات لتفادي هذا العجز باستعمال الأساليب الفنية التي سنناقشها فيما بعد، وذلك حتى لا يتحول عملنا إلى مجرد تغذية لهذه الآلة. أن مشكلة حجم الفهرس هي مشكلة ينبغي السيطرة عليها بأي ثمن، وهي مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بمسألة الموظفين. وليس الموظفون الذين يتاحون للعمل هم على المستوى المطلوب من الكفاءة، كما أن عددهم لا يتزايد نسبياً بنفس القدر الذي تتزايد به الاحتياجات والمطالب التي يناط بهم إجابتها.

بناء الفهرس:

٦ - إعداد البطاقات:

عندما تتحدد مبادىء التنظيم تحديداً كافياً فإنه لن يتبقى لنا إلا أن نضعها موضع التطبيق حتى يسهل الاستمرار في بناء الفهرس الموحد. يدخل في هذا إعداد قوائم بالمكتبات المشتركة والمواد التي سيشملها. وفي هذه المرحلة يطلب وضع الترتيبات الأولية لإعداد البطاقات وتحديد طريقة العمل، واختيار طريقة أو أكثر لنسخ بطاقات الفهرس الموحد. وينبغي أن ندخل في حسابنا عند اختيار طريقة أو أكثر لنسخ بطاقات

الفهرس الموحد طريقة العمل والأسلوب الفني لإنشاء الفهرس، والعوامل المتعلقة بموقف معين مثل: التغطية الجغرافية للفهرس، والمسافة بين المركز وبين المكتبات المشتركة، وطبيعة وعدد السجلات المدرجة في الفهرس، وحالة فهارس المكتبات وموظفيها وميزانيتها، الخ.

٦,١ - الترتيبات التمهيدية:

يصعب أن يحقق الفهرس الموحد ما نرجوه منه، كما يصعب أن يتم التعاون بين المكتبات في إعداده إلا إذا كان كل إنسان مستعداً لأن يتقبل بالرضا القرارات التي تتخذ بشأن المواد التي ستدرج والطريقة التي ستدرج بها. وعلى سبيل المثال، فإنه سيكون من الصعب علينا فيما بعد تذكر البطاقات التي كان يتعين علينا إرسالها، كما سيكون من العسير أيضاً استبعاد بطاقات المطبوعات التي كان من الأفضل عدم ادراجها في بادىء الأمر. وسيقتصر كلاً منا هنا على ذكر الأساسية بصرف النظر عن المواد المدرجة فعلاً. هذه الحالات هي: اختيار الرموز الاصطلاحية للمكتبات، واختيار حجم البطاقات، والمواصفات القياسية للفهارس.

٦,١١ - الرموز الاصطلاحية:

اتخذت كل دولة تقريباً نظاماً للترقيم أو الرموز مستخدمة الحروف والأرقام وذلك لتمييز المكتبات المشتركة في الفهرس الموحد. وقد أثار هـ. رولوف[١] منذ وقت قريب جداً موضوع التوحيد القياسي لهذه الرموز

---

(١) هـ. رولاف. الرموز الموحدة للمكتبات. مجلة علم المكتبات، مجلد ٧٨، ١٩٦٤، ص ٧٢ - ٨٢.

واقترح تعديلاً للحروف والأرقام. ومن جهة أخرى يقترح ج. روست[1] نظاماً آخر يرتكز على التصنيف العشري ولكن الموضوع لم يحسم حق الآن. ذلك أنه سيتعذر على الدول التي استعملت رموزاً خاصة بها ظهرت منذ سنوات عديدة على آلاف البطاقات أن تعدل عنها.

والذي يهمنا الآن هو تحقيق نوع من الاتفاق، ولو على المستوى القومي، على استعمال نظام للرموز يختار بعناية، مع الاستفادة إلى أقصى حد بالتجارب التي تمت في هذا المجال.

٦,١٢ - التوحيد القياسي لحجم البطاقات:

الحجم المقرر دولياً لبطاقة الفهرس هو ٧٥ × ١٢٥ ملليمتر (٣ × ٥ بوصة) ويتعين على المكتبات التي ما نزال تستعمل بطاقات من حجم مخالف أن تنتهز الفرصة المتاحة لها باشتراكها في الفهرس الموحد لتغير حجم بطاقاتها. وفي بعض الأحيان يكون اتخاذ مثل هذا القرار أمراً صعباً. ولكن لماذا نتأخر أكثر من ذلك إذا كان هذا التغيير هو الخطوة التمهيدية نحو إنشاء فهرس يهم الجميع؟

وفي حالة رفض أية مكتبة لاستخدام البطاقات القياسية فإنه يمكن استعمال أسلوب الاستنساخ الفوتوغرافي أو أسلوب التصوير الجاف (الزيروكس) لنسخ البطاقات المقدمة منها، ويمكن أن تقص هذه البطاقات وتلصق على بطاقات قياسية.

(١) ج. روست. نحو شكل موحد للرموز المستخدمة في المكتبات، مجلة علم المكتبات، مجلد ٧٨، ١٩٦٤، ص ٤١٢ - ٤١٤.

٦,١٣ - التوحيد القياسي للفهارس :

من الأسئلة التي تستحق المناقشة ذلك السؤال الذي يقول : هل يمكن اعتبار استخدام قواعد قياسية موحدة للفهرسة شرطاً أساسياً لإنشاء الفهرس الموحد ، أو تكون هذه القواعد نتيجة لإنشاء ذلك الفهرس؟ ذلك أننا نجد - عند التطبيق العملي - أنه ليس من المألوف أن تكون كل البطاقات الواردة ذات شكل قياسي موحد منذ البداية . إن مبدأ اتخاذ قواعد موحدة للفهرسة (وما يترتب على ذلك من توحيد الفهارس نفسها) مبدأ مطلوب قبوله على النطاق الدولي ، أو على الأقل على المستوى القومي . وقد بذلت في السنوات الأخيرة جهود كبيرة من أجل التوحيد القياسي لقواعد الفهرسة . وسيكون إنشاء الفهرس الموحد عاملاً مساعداً على تشجيع اتخاذ قواعد دولية متفق عليها .

وقد سبق أن ذكرنا أن إحدى وظائف الفهارس الموحدة في المكتبة هي المساعدة على توحيد الفهارس وربطها (انظر فقرة ٣,٢) ولكن مسألة التوحيد والربط هذه تتخذ أشكالاً متعددة وذلك تبعاً لطبيعة المسجلات التي تتضمنها (انظر فقرة ٥,٢) . وعلى سبيل المثال فإن الاحتياجات التي نتطلبها من فهرس موحد يقتصر عمله فقط على تحديد مكان المخطوطات ، يختلف عن تلك التي نتطلبها من فهرس موحد للمطبوعات يستخدم للتعريف بها وإبراز ذاتيتها . كما أن من الصعب توفير مداخل موحدة لمواد مثل المسجلات الصوتية والأفلام يكون الهدف الأساسي من إدخالها في الفهـــــــــارس الموحدة هو تقديم معلومات ببليوجرافية عنها أو لأغراض التوثيق .

٦,٢ – الأساليب المستخدمة :

هناك ثلاثة أساليب يجري استخدامها وهي :

١ – تقوم المكتبات المشتركة بإرسال البطاقات إلى الفهرس الموحد ، أو السلسلة الدورية .

٢ – يجري تحرير لبطاقات الفهرس الأساسي على المكتبات المشتركة (وهذا هو النظام الألماني Umlaufverfahren) .

٣ – تجري مقارنـــــــة بطاقات الفهرس للمكتبات المشتركة بالفهرس الأساسي . والطريقة الأولى هي أكثر الطرق شيوعاً ، إذ أنه يمكن استخدامها في كل الظروف . أما الطريقة الثانية فهي تفترض بادىء ذي بدء وجود نوع من التجانس بين محتويات المكتبات المشتركة وكذلك وجود فهارس ذات شكل متناسق إلى حد ما . في حين أن الطريقة الثالثة تناسب أكثر من غيرها الفهارس المحلية الموحدة التي تغطي مواد ذات أهمية أقل .

٦,٢١ – إرسال البطاقات إلى الفهرس الموحد :

تقوم المكتبات التي تعد بطاقاتها من نسخ متعددة بإرسال نسخة إلى الفهرس الموحد الذي يجري تجميعه . (وإذا لم تكن هناك نسخ إضافية ، فإنه يطلب استخدام أية طريقة من طرق الاستنساخ أو النقل للبطاقات) .

وهذه الطريقة تنطوي على كثير من الأعمال المتعلقة بفرز وصف وإدخال البطاقات . ولكن الفوائد التي نجنيها من وراء هذا النظام أكبر مما فيه من مساوىء . ويمكن استعمال الفهرس الموحد منذ البداية . وما دام العمل يتم بنظام ، فإنه يمكن الإضافة إليه بانتظام وبيسر . وتستعمل نفس الطريقة في تجميع الفهرس وكذلك في الاحتفاظ بحداثته حتى وقت

المراجعة. ومن جهة أخرى فإنه عندما يتم نقل رموز المكتبات المشتركة على البطاقة التي تمثل أفضل المداخل، فإنه يجري إسقاط عدد كبير من البطاقات المكررة. وينطوي العمل في الفهرس إلى جانب ذلك على قدر كبير من العمل في نسخ البطاقات.

٦,٢٢- تحرير البطاقات على المكتبات:

هذه الطريقة التي استنبطها في بادئ الأمر ف. ميلكاو لتستعمل في الفهرس الموحد في برلين، تطبق بصفة رئيسية في ألمانيا، حيث تنسخ صورة من فهرس مكتبة مختارة. وترسل دفعات من البطاقات المرتبة هجائياً للتحرير على المكتبات المشتركة وذلك بصفة دورية. وتقوم هذه المكتبات بوضع الرموز الخاصة على البطاقة إذا كان لديها الكتاب. كما تقوم كل مكتبة بإرسال بطاقات جديدة لأي من الكتب التي تكون لديها ولم تذكر ضمن الدفعة الواردة من البطاقات.

وهذه الطريقة تتطلب هيئة من الموظفين الاكفاء بصفة خاصة حيث أن كل المشتركين يقتسمون المسؤولية عن الفهرس الموحد. كما أن لها فائدة واضحة وهي تقسيم العمل بين المكتبات حيث يمكن تنظيم عملية التحرير بطريقة تجعل لكل منها قسطاً متساوياً من العمل. وهذه الطريقة تفضل طريقة المقارنة التي سنعالجها الآن في أنها تترك فهرس المكتبة الأساس على حاله، إذ أنه سينسخ في البداية ليكون نواة للفهرس الموحد.

ومن مساوىء هذه الطريقة ما يتكلفه إعداد النموذج الذي سيبدأ به العمل، كما أنه خلال العمل في التجميع سيكون هناك جزء من الفهرس لا تتاح مراجعته أو استشارته.

٦,٢٣ - طريقة المقارنة بين البطاقات:

إذا كان المطلوب هو إنشاء فهرس موحد محلي عن طريق إدخال مجموعات المكتبات الصغيرة ضمن فهرس أساسي، فإنه يكون من المفيد اختيار طريقة مقارنة البطاقات. والفكرة في غاية البساطة، إذ تقوم المكتبة المركزية بمقارنة كل فهرس من فهارس مجموعاتها المحلية بفهرسها هي، وتضيف رموز تلك المكتبات على البطاقات المقابلة في فهرسها. أما المفردات التي لا تظهر في الفهرس المركزي، فإن بطاقاتها تنسخ ويوضع رمز المكتبة التي تقتنيها على البطاقة المنسوخة. ويمكن أن نجعل هذه البطاقات المعدة للنسخ عليها من ألوان متميزة وذلك للتفريق بينها وبين بطاقات المكتبة المركزية. وبهذه الطريقة ينمو الفهرس ليصبح فهرساً موحداً.

ومن مزايا هذا النظام: أنه يمكن أن يستخدم الفهرس المحلي الموحد في الوقت الذي تجري فيه مقارنة بطاقات المكتبات المشتركة في المكتبة المركزية، كما أن المفردات الجديدة التي تقدم المكتبات المشتركة معلومات عنها، يمكن إدماجها في نفس الوقت الذي تجري فيه مقارنة الفهارس. أضف إلى ذلك أنه لن يحدث تكرار في البطاقات، إذ أن البطاقات الجديدة لا تعد إلا للمؤلفات التي لا تظهر في الفهرس المركزي. ومن المزايا أيضاً أن عملية مقارنة البطاقات تساعد على إجراء عمليات تنقيح معينة وتوحيد المداخل الواردة من عدة مكتبات، ومنها أيضاً أنه يمكن البدء في عملية مراجعة البطاقات لعدة حروف من الأبجدية في آن واحد.

أما المساوئ فإنها ليست كبيرة، ومنها أن المقارنة ليست دائماً عملاً سهلاً وأنه ليس من الميسور مراجعة بعض أجزاء من فهارس المكتبات المشتركة خلال عملية المقارنة. كذلك فإن فهرس المكتبة المركزية يفقد

ملامحه وشخصيته الأصلية. كما أن الملاحظة التي ترد في الفهرس عن وجود العمل في عدة مكتبات قد تسبب الارتباك للشخص الذي لم يتعود على استعمال الفهارس الموحدة.

٦,٣- الأساليب المستخدمة:

أشرنا - عند وصفنا للطرق المستخدمة في إعداد البطاقات للفهرس الموحد، في عدة مواضع - إلى الأساليب المستخدمة لنقل أو استنساخ بطاقات الفهرس. وهذه الأساليب يمكن تصفيفها داخل أربع مجموعات:

(أ) النقل بخط اليد أو بالآلة الكاتبة أو بالطباعة.

(ب) النقل بطريقة لصق قصاصات الفهارس المطبوعة أو الفهارس المكررة على بطاقات.

(جـ) النقل بطريقة التصوير الفوتوغرافي أو التصوير الجاف (الزيروكس).

(د) أو النقل على البطاقات المثقبة.

وبالنسبة للأشكال التقليدية للنقل، وهي النقل بخط اليد أو بالآلة الكاتبة أو بالطباعة - مضافاً إلى ذلك النقل الفوتوغرافي، فإنها تلائم الطرق الثلاثة التي وصفناها. أما بالنسبة للطرق الأخرى الغير مألوفة فإنها أقل استعمالاً. واستعمال طريقة (القص واللصق) التي تعتمد على استخدام الفهارس المطبوعة فإنها أصبحت الآن أقل شيوعا، وذلك لأن المكتبات تعمل على تخفيض نفقات طباعة الفهرس شيئاً فشيئاً، ولأن الوسائل الفوتوغرافية أسرع وأحياناً تكون أرخص. أما طريقة استعمال البطاقات المثقبة فى إنشاء الفهرس الموحد فإننا سنناقشها فيما بعد (انظر الفقرة

٦,٣٥). وحيث أنه يجري غالباً استخدام عدة طرق سوياً، فإنه يحسن دراسة هذه الطريقة عند الكلام على الطرق المختلفة لتجميع الفهرس الموحد.

٦,٣١- طريقة إرسال البطاقات إلى المكتبة المركزية:

لأجل إعداد الفهرس الموحد بطريقة إرسال البطاقات، فإن المواد تتكون عادة من البطاقات المستنسخة بطريقة التكرار (المليتجراف) أو على الآلة الكاتبة أو باليد (وهذا أقل شيوعاً) أو بالطباعة وهي البطاقات التي ترسلها المكتبات المشتركة إلى المكتبة المركزية. وإذا لم تكن هناك بطاقات متوفرة للمجموعات القديمة، فيمكن تقطيع الفهارس المطبوعة، ويمكن بهذه القصاصات المهيأة بطريقة (القص واللصق) وضع نواة للفهرس الموحد. ومن النادر استخدام النسخ الفوتوغرافي في حالة اتباع طريقة إرسال البطاقات.

٦,٣٢- طريقة تحرير البطاقات:

من المطلوب أن يبدأ العمل في تكوين الفهرس الموحد بطريقة تحرير البطاقات، بنسخ الفهرس الأساسي. ويمكن ان يتم هذا النسخ بالآلة الكاتبة أو بطريقة التصوير الفوتوغرافي. أما البطاقات التي تضيفها المكتبات الأخرى عندما تصلها نسخة الفهرس الإضافي، فإنها تكون عادة بالآلة الكاتبة. ولكن من المستحسن اللجوء إلى طريقة (الزيروكس) فهي طريقة سريعة جداً من طرق التصوير الجاف، وهي تمتاز على التصوير الفوتوغرافي في أنها تنتج نسخاً على أي نوع من الورق.

٦,٣٣ - طريقة مقارنة البطاقات :

يستخدم في هذه الطريقة أسلوب النسخ على الآلة الكاتبة بالنسبة للبطاقات التي تضاف إلى فهرس المكتبة المركزية . وهنا أيضاً يمكن بالطبع عمل نسخ بطريقة التصوير الجاف (الزيروكس) .

٦,٣٤ - التجميع بطريقة التصوير وحدها :

عندما نستخدم فقط طريقة من طرق التصوير[١] لتجميع الفهرس الموحد ، فإن أول خطوة هي عمل نسخة من الفهرس الأساسي . أما النسخ المعدة للادماج في الفهرس الموحد فإنها يمكن أن تعمل بتصوير الفهارس الأخرى . وعندما يتم تشكيل الفهرس الموحد ، فإن عملية الاحتفاظ باكتمال تمثيله للمجموعات حتى وقت المراجعة تتم عن طريق تقديم نسخ من البطاقات الجديدة التي تعدها المكتبات الأعضاء .

٦,٣٥ - استخدام البطاقات المثقبة :

يمكن أن نتصور منذ الآن مقدار ما سيترتب على إدخال التشغيل الذاتي الآلي من تغيير . ذلك أن على المكتبات أن تأخذ في الاعتبار من الآن فصاعداً ما يتم بالنسبة لإعداد الببليوجرافيات بأساليب التوثيق الآلية . وقد بدأت ايطاليا منذ عام ١٩٥٨ في إعداد فهرس قومي موحد على البطاقات المثقبة . وقد امتد العمل في واقع الأمر إلى إعداد

---

(١) هـ . كورد استخدام اجراءات التصوير عند إعداد الفهارس الإقليمية الموحدة في جنوب ألمانيا . مجلد ٨ ، ١٩٥٨ ، ص ١٥٤ - ١٦٦ .

ببليوجرافيا قومية راجعة retrospective . ولم يصل هذا النظام بعد إلى تحقيق النتائج المرجوة بسبب ضخامة المهمة وبطء خطوات العمل.

وينحصر إعداد الفهرس الموحد على البطاقات المثقبة في إعداد نسخة من كل فهرس من الفهارس المختلفة بالطرق الآلية، بحيث يمكن إعادة تجميع المداخل آليا وفق نوع معين من أنواع الترتيب. وهذا الأسلوب قريب من أسلوب مقارنة البطاقات، ولكنه يتطلب عمل نسخ من كل بطاقات المكتبات المشتركة. ينبغي - لكي يتمكن إتمام مثل هذا العمل في وقت مقبول - أن يكون في نطاق محدود. أضف إلى ذلك أنه يتعين علينا قبل نسخ مداخل فهرس ما على البطاقات المثقبة أن نراجع هذه المداخل حتى يتمكن الاستمرار في عملية التثقيب دون تعطيل.

ونريد أن نقول - دون محاولة للتوقع بما سيأتي به المستقبل - أن الدلائل تشير إلى أن نظام البطاقات المثقبة أكثر ملاءمة لإعداد ببليوجرافيا مختارة ذات مداخل مختصرة، منه لببليوجرافيا شاملة ذات بيانات فهرسة مطولة. لكن أكبر الخدمات التي يمكن أن تؤديها البطاقات المثقبة للمكتبات هي في تنظيم تخطيط رصيدها من الكتب (انظر فقرة ٨,٥).

٧ - ترتيب البطاقات:

لقد ناقشنا حتى الآن المشكلات التي تؤثر مباشرة فيمن يسهمون في الفهرس الموحد. وننتقل الآن إلى الكلام عن التجميع الفعلي للفهرس وذلك قبل أن ندخل في وصف طريقة عمله.

لقد اهتم الخبراء منذ سنوات عديدة بمشكلة ترتيب البطاقات. وفي الوقت الذي ما زال فيه الجدل دائراً بين المكتبيين حول مزايا الترتيب

الموضوعي والتحليلي في الفهارس الموضوعية ، فإنه يبدو أن الاتفاق قد تم حول طريقة ترتيب الفهارس الموحدة . ومع أن الترتيب الهجائي ينتصر عادة على الترتيب الموضوعي ، إلا أنه لا يوجد حتى الآن إجماع على كيفية البدء فيه ، وكذلك حول عدد إدراج البطاقات المطلوبه ومزايا نظام برجهفر (١) .

٧,١ - الترتيب الموضوعي

مع أن الترتيب الموضوعي للبطاقات هو أقل شيوعاً فى الاستخدام من الترتيب الهجائي للأسباب التي سنذكرها فيما بعد ، إلا أنه يطلب عدم رفض الترتيب الموضوعي دون مقارنة مزايا ومساوىء هذين النوعين من الترتيب . والترتيب الموضوعي وهو تجميع كل البطاقات الخاصة بموضوع معين تحت هذا الموضوع ، أكثر ملاءمة من حيث استخراج المعلومات الببليوجرافية من الترتيب الهجائي . ومن الممكن بطبيعة الحال تجميع المعلومات عن الوثائق في موضوع معين وذلك بالرجوع إلى الفهارس الموضوعية في المكتبات وبالبحث في الببليوجرافيات ، ولكن هذا ليس دائماً سبباً كافياً لرفض الترتيب الموضوعي . وقد يخدم الفهرس الموحد الخاص بموضوع معين غرضاً ما (انظر فقرة ٥,٤١) ، ويتعين استعمال الترتيب الموضوعي إذا كان الهدف هو تقديم المعلومات عن الإنتاج الفكري بصفة عامة ، وليس مجرد التعريف بمكان وجود المؤلفات نفسها . وينبغي ألا تكون هذه الفهارس موسعة أكثر من المطلوب إذ أن المساوىء سرعان ما تظهر . إن الترتيب الموضوعي هو

---

(١) هيئة اليونسكو . ندوة حول المكتبات القومية في أوربا ، من ٨ - ٢٧ سبتمبر ١٩٥٨ . «المكتبات القومية ، مشكلاتها ومستقبلها » ، ص ٨٥ باريس ، ١٩٦٠ (موجزات اليونسكو للمكتبات رقم ١١) .

عمل أكثر تعقيداً من تلك الطريقة المجهدة وهي طريقة الترتيب الهجائي. أضف إلى هذا أنه يحسن قبل البدء في عمل فهرس موحد مرتب ترتيباً موضوعياً أن نناقش احتمال إدماجه فيما بعد في فهرس اكبر كالفهرس القومي على سبيل المثال، ذلك أنه - بعد فترة معينة - يصبح البحث عن المعلومات عملية صعبة بسبب كثرة عدد البطاقات، كما أن المعلومات تفقد قيمتها حيث تصبح المؤلفات قديمة متخلفة.

ومن جهة أخرى فإننا لا ننصح في حالة الفهرس الموحد العام بصف البطاقات موضوعياً. إذ أن كمية العمل الذي يتطلبه ذلك لا تتناسب مع الخدمات التي ينتظر من الفهرس أن يؤديها. كما أن المكتبات إذا أرادت استعماله فإن عليها أولاً أن تطبق نفس نظام التصنيف إذ أن القائم بالخدمة في الفهرس الموحد لا يستطيع تقرير رقم تصنيف الكتاب لأن الكتب ليست في متناول يده.

٢,٧ - الترتيب الهجائي:

يعتـــــبر الترتيب الهجائي مناسباً تماماً لأغراض تحديد مكان وجود المجلدات إذ أن هدفه الأساسي هو اعلام من يستخدم الفهرس بمكان وجود الكتاب الذي يبحث عنه. كما أن عمليات الإضافة والاستكمال سهلة نسبياً على الرغم من الحاجة إلى مراجعة سريعة لكل البطاقات بقصد توحيد استعمال مصطلحات التصنيف حتى في وجود قواعد موحدة للفهرسة الآن. أضف إلى ذلك أن ترتيب البطاقات هجائياً هو أسرع من صفها موضوعيا، كما أن الترتيب الهجائي أكثر ملاءمة للفهرس الموحد العام الذي يغطي كل الموضوعات

ومن مساوىء الترتيب الهجائي الحاجة إلى وجود عدد من أدراج الفهارس لتسهيل الاستدلال على المؤلفات التي لم تدخل تحت اسم مؤلف مثل الدوريات والأعمال مجهولة المؤلف، ومحاضر الجلسات والأعمال المشتركة. وهذا العيب أمره هين، إذ أن الإنسان يعتاد بسرعة على البحث في عدة أدراج في الفهرس، كما أن هذا التقسيم نفسه يجعل التعامل معها سهلاً، ثم إن إضافة البطاقات واستكمالها يتم بسهولة أكبر، والفضل في ذلك راجع إلى التصنيف حسب شكل العمل.

وما زالت مشكلة تقسيم الفهرس الموحد إلى عدة أدراج أو تقسيمه إلى عدة أقسام كما ذكرنا، موضوع مناقشته على المستوى الدولي. ونظراً لأننا نتوخى الوضوح قبل كل شيء، كما نريد أن نعطي الفرصة للمقارنة بين الترتيب الهجائي ونظام برجهفر، فإننا نورد هنا وصفاً لأربع مجموعات من الترتيب الهجائي هي:

(أ) فهرس المؤلف (أسماء الأشخاص).
(ب) الهيئات كمؤلف (المطبوعات الحكومية، محاضر الأعمال.. الخ).
(جـ) فهرس العنوان (الأعمال المجهولة المؤلف بمعناها الدقيق التي يشترك فيها أكثر من ثلاثة مؤلفين.
(د) فهرس الدوريات.

٧,٢١- مجموعة بطاقات الأشخاص كمؤلف:

يغطي الفهرس الذي يضم بطاقات المؤلفين أو أسماء الأشخاص كل المؤلفات التي يقوم بتأليفها شخص واحد يظهر اسمه بهذه الصفة على صفحة العنوان. وتوضح القرارات التي اتخذت عام ١٩٦١ في المؤتمر الدولي

لمبادىء الفهرسة بباريس حتى يتمكن إدخال العمل تحت اسم المؤلف وحتى يكون ذلك تحت العنوان[1].

٧,٢٢ - مجموعة بطاقات الهيئات كمؤلف:

وقد قرر نفس المؤتمر المنعقد في باريس تجني فكرة مدخل الهيئات كمؤلف بالنسبة للمطبوعات الحكومية، ومطبوعات المؤتمرات، ومطبوعات الهيئات. وهذا المفهوم الجديد يساعد على إعادة تجميع هذه المواد في مجموعة واحدة من بطاقات الفهرس.

٧,٢٣ - مجموعة بطاقات العنوان:

ترتب هذه المجموعات في ترتيب هجائي بحت تبعاً لأول كلمة في العنوان. وتعرف هذه المجموعة أيضاً بمجموعة بطاقات الأعمال مجهولة المؤلف، وتشمل تلك الأعمال بمعناها الدقيق بما في ذلك الكتب في مختلف الديانات، وكذلك المطبوعات التي هي نتاج عمل أكثر من ثلاثة مؤلفين.

٧,٢٤ - مجموعة بطاقات الدوريات:

إن تقسيم الفهرس الموحد إلى عدة مجموعات هجائية تبعاً لشكل العمل، يجعل من الهدف إعادة تجميع الدوريات داخل نوع معين من الفهارس الموحدة له قواعده الخاصة في ترتيب البطاقات، حيث توجد قواعد بالنسبة للتغييرات التي تحدث في العنوان، وفيما يتعلق باندماج دوريتين أو أكثر،

---

(١) المؤتمر الدولي لمبادىء الفهرسة، باريس، ٩ - ١٨ اكتوبر ١٩٦١. التقرير، ص ٩٥ - ٩٦. لندن، ١٩٦٣. (الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات).

أو انقسام دورية إلى دوريتين أو أكثر. اضف إلى ذلك من التفصيلات التي ترد في مداخل الدوريات تأخذ حيزاً من البطاقة أكبر مما تأخذه الكتب، حيث تكفي لها مساحة تتسع لرمز المكتبة ورقم الكتاب. وهذه البيانات بالنسبة للدوريات مطلوبة لضمان سرعة العمل في أجهزة الإعارة بين المكتبات.

وهناك ميزة إضافية للفهرس الموحد للدوريات هي قدرته على سرد عدد من المؤسسات أكبر مما يرد في الفهرس الموحد للكتب، كما أنه يورد أسماء الدوريات التي توقفت والتي يمكن أن تنشر في حد ذاتها كمطبوع (انظر فقرة ٧,٧). لكل هذه الأسباب مجتمعة، فإن استقلال مجموعة الدوريات أمر له ما يبرره ما في ذلك شك.

٧,٣- نظام برجهفر للترتيب الهجائي:

مما تجدر الإشارة إليه أن ألمانيا - كنتيجة للجهد الضخم الذي بذل للتغلب على مصاعب الامركزية - قد حاولت أن تضم داخل حدودها شبكة قومية من الفهارس الموحدة، كما حاولت في نفس الوقت وضع أساليب للعمل تستحق التأمل. فنظام برجهفر[١] الذي سمي باسم الرجل الذي استنبطه، يعتبر إسهاماً هاماً في موضوع ترتيب البطاقات وتنظيم الفهارس. ففي عام ١٩٥٦ عندما كان الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (ifla)[٢] يفكر في اختيار نظام يمكن أن يوصى به لإنشاء الفهارس الموحدة في

---

(١) ل. بروميل المصدر السابق. ص ١٧، ٤٥ - ٤٧.

(٢) الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات، قرارات المجلس الاستشاري للاتحاد. الدورة الثانية والعشرون، ميونيخ. ص ٤٤ لاهاي، ١٩٥٧.

المستقبل ، فضل نظام برجهفر . وقد تم التزام قرار الاتحاد باستمرار منذ ذلك الوقت[1] فيما يختص بالنظام الذي يتبع في ترتيب البطاقات ، وكذلك طريقة تقسيم الفهرس إلى مجموعات .

وكمثال يوضح لنا الملامح الأصلية للنظام ، يمكن أن نأخذ الفهرس السويسري الموحد الذي طبق هذا النظام مع إدخال تعديلات في بعض التفاصيل بقصد جعل استعمال الفهرس أكثر سهولة . فبالإضافة إلى فهرس الدوريات التي يعتبر فهرساً موحداً قائماً بذاته ، ينقسم الفهرس إلى ثلاثة أقسام كل منها له ترتيبه الهجائي المستقل . وتتوزع نسبة البطاقات بين هذه الأقسام في الفهرس الموجود في برن كالآتي :

(أ) فهرس الأسماء ٧٦,٣ بالمائة .
(ب) الفهرس الجغرافي ٩,٧ بالمائة .
(جـ) فهرس العنوان ٥,٨ بالمائة .
(د) فهرس الدوريات ٨,٢ بالمائة .

٧,٣١- فهرس الأسماء :

لقد كان التقسيم الذي أجراه س . و . برجهفر عام ١٨٦١ في مكتبة فرانكفورت - آم - مـــاين بتجزئة الفهرس الموحد إلى ثلاث مجموعات ، خطوة ثورية في حد ذاتها . ولكن أصالة نظام برجهفر هي أساساً في الترتيب الهجائي لفهرس الأسماء الذي يضم مداخل تحت أسماء المؤلفين ومداخل المطبوعات التي تعرف بالعنوان إذا كان متضمناً لاسم شخص .

---

(١) الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات . قرارات المجلس الاستشاري للاتحاد . الدورة الثالثة والعشرون ، باريس ، ص ٨٠ - ٨١ ، ٨٧ لاهاي ، ١٩٥٨ .

وتعتبر كلمة المدخل التي تحكم الترتيب الهجائي هي اسم العائلة أو اسم الشخص المذكور في العنوان، مع إهمال الأسماء الأولى والحروف الأولى من أسماء المؤلفين. وقد أملت هذا الاجراء الرغبة في تقليل الوقت المطلوب لصف البطاقات إلى أقصى حد يتمكن منه. وفي الفهارس التقليدية ينبغي التعريف بالمؤلفين بدقة بمساعدة المراجع وذلك للتفريق بين الأسماء المتماثلة، ولإضافة الأسماء الأولى. ولكن هذا الاجراء ليس مهما عند تجميع الفهرس الموحد، إذ أن مهمته الأولى هي التعرف على مكان وجود الأعمال المطلوبة للإعارة وليس لاستخراج قوائم بأعمال مؤلفين معينين. وما يبدو من عدم وضوح ترتيب المداخل هو في الحقيقة عامل مساعد لسرعة تتبع المؤلفات التي غالباً ما يشار إليها في نماذج الاعارات بأوصاف غير كاملة أو غير دقيقة، كان يغفل ذكر الاسم الأول مثلاً. وكيفما كان الأمر فإن أعمال المؤلفين الرئيسيين ترتب ترتيباً منفصلاً بعد أو قبل باقي المؤلفين. أضف إلى هذا أن الفهرس السويسري الموحد يتبع قواعد صوتية معينة في تجميع الاسماء المختلفة في الهجاء والمتفقة في النطق دون تمييز بينها.

أما الكلمة الثانية التي تحكم ترتيب البطاقة فهي أول كلمة في العنوان. وقد قام فهرس برن بعمل تعديل فيما يختص بالنقد الذي يوجه إلى نظام برجهفر من أنه لا يسمح بسرعة الاستدلال على عمل تكون كلمة المدخل الأولى فيه هي اسم عائلة شائع. لهذا فإنه قد اعتمد بالنسبة لثاني كلمة في المدخل، أول اسم يرد في حالة الرفع ويتكرر عادة في طلبات الإعارة.

وعلى أية حال فإن هذه القاعدة الخاصة بأول كلمة في حالة الرفع لا تتبـــع إلا في حالـــة المؤلفات المكتوبة بإحدى لغات سويسرا (الألمانية والفرنسية والايطاليا والرومانية) أو باللغة الاسبانية، وذلك كله بقصد تسهيل عملية الترتيب.

٧,٤٠ - فهارس خاصة:

إن مبدأ برجهفر لتقسيم الفهرس الموحد إلى ثلاث مجموعات هجائية هو مبدأ أمنته بصفة رئيسية اعتبارات اقتصادية وعملية. وفي أيام برجهفر كانت جميع المطبوعات التي لا تدخل تحت اسم المؤلف تعتبر من فئة (مجهولة المؤلف). وما زال هذا التقسيم للفهرس الموحد إلى فهرس المؤلفين، وفهرس الأعمال مجهولة المؤلف، قائماً حتى الآن. كما أنه ما زال موجوداً في كثير من المكتبات الأخرى. ولقد كان من الخطوات الصحيحة إزالة الحشائش من تلك الغابة التي تكونت من آلاف البطاقات التي تجمعت في الفهرس الموحد تحت (الأعمال مجهولة المؤلف). ولقد بدأ برجهفر باستخراج المداخل التي تحتوي على أسماء أشخاص ضمن العنوان من هذا الحشد وصفها ضمن بطاقات المؤلفين. ثم نقل كل المطبوعات التي أدخلت تحت العنوان والتي ورد فيها اسم جغرافي إلى فهرس منفصل. ويعتبر الفهرس الجغرافي لذلك تمهيداً لفهرس الهيئات كمؤلف.

أما كلمة المدخل فهي الاسم الجغرافي الوارد في العنوان، ترتب بعدها البطاقات حسب الكلمات الدالة أو البارزة فيها. وفي برن يعامل أول اسم يرد في حالة الرفع باعتباره الكلمة الثانية التي تحكم ترتيب المدخل. وذلك مثلما يحدث في فهرس الأسماء. ومع ذلك فقد عومل أيضاً اثنان من المداخل الشكلية وهما (القوانين) و (المعارض) باعتبارهما الكلمة الثانية في المدخل، حيث يمكن أن يعاد التجميع تحتها بطريقة عملية لكثير من الأعمال التي لا يتذكر الإنسان بسرعة عناوينها بالضبط وذلك لأغراض المراجعة.

ولم يفقد الفهرس الجغرافي المبرر لوجوده بوضع القواعد الجديدة لفهرسة أعمال الهيئات كمؤلف، إذ أن من الصعب التفكير في إعادة فهرسة الأعداد

الضخمة من المطبوعات القديمة. أضف إلى ذلك فإن تكوين فهرس خاص للهيئات كمؤلف ليس دائماً أفضل الوسائل لسهولة طلب تلك المطبوعات التي لا يكون فيها اسم الهيئة كمؤلف ضرورياً لفهم العنوان (انظر فقرة ٧,٢٢).

٧,٣٣- فهرس العنوان:

يضم القسم الثالث في نظام برجهفر الأعمال الأدبية مجهولة المؤلف، وكتب للأديان، والمطبوعات الداخلة في الفهرس تحت العنوان والتي لا يظهر فيها اسم شخص أو اسم جغرافي.

ويكون الترتيب أولاً تحت الكلمة الدالة. وهنا نجد أن فهرس برن اعتبر الكلمة الأولى أول اسم يرد في حالة الرفع، ولكن توجد مطبوعات أخرى أدخلت تحت مداخل شكلية مثل المعارض الدولية.

٧,٤- فهارس خاصة:

ينبغي لكي نغطي الموضوع كله أن نضيف إلى ما ذكرنا أن الفهارس الموحدة تضم غالباً فهارس خاصة. يختلف عددها ومحتواها من دولة إلى أخرى. وقد تكون قاصرة على أشكال معينة من المطبوعات أو على أبجديات غير الأبجدية اللاتينية. كما تختلف طريقة تجميعها أيضاً حسب طبيعة الفهرس الموحد. لهذا فإن من الصعب في مثل هذه الظروف وضع قواعد ثابتة.

وفي حالة الفهارس الخاصة لأبجديات معينة يستعمل النقل الصوتي أحياناً، ومع ذلك فإن الأنظمة تختلف فيما بينها في هذا الصدد. كذلك فقد يحدث احياناً أن الفهرس الخاص الذي يتكون، يكون في الحقيقة فهرساً

خاصاً موحداً مثل فهرس الدوريات. ومن أمثلة هذا النوع الفهرس الموحد السويسري لمجموعة الكتب المؤلفة باللغة الروسية والذي يفوق سبعاً وعشرين ألف بطاقة مرتبة وفق الأبجدية السلافية وهو في ازدياد.

ويوجد في برن كذلك فهرسان خاصان أخريان، أحدهما يضم محاضر أعمال الاجتماعـــــات (المناقشات، الدراسات، الخ..) مرتبة تحت رؤوس موضوعات لتسهيل المراجعة، والثاني يضم مطبوعات الهيئات الدولية عندما يكون اسم المنظمة جزءاً من العنوان (مثل: أنت واليونسكو) أو عندما يتعين - لفهم العنوان - إضافة اسم المنظمة إليه عند قراءته (مثل: منظمة الصحافة العالمية. قائمة بالدوريات في مكتبة المنظمة).

٥,٧- إدخال البطاقات ومراجعة ورود المطبوعات:

إن تجميع الفهرس الموحد والاحتفاظ بحداثته - وهو الأهم - حتى وقت المراجعة يعتمدان اعتماداً كبيراً على النوايا الطيبة للمكتبات المشتركة التي تقدم المواد الخام للفهرس. ولا بد من تنظيم عملية توزيع دفعات من البطاقات تنظيماً منطقياً، إذ أن ورودها في أوقات منتظمة يسهل عمليات تصنيفها وترتيبها هجائياً. وبالنسبة لبطاقات المقتنيات الجديدة فإنها ينبغي أن تصل إلى الفهرس الموحد خلال فترة لا تزيد على ثلاثة أشهر. إذ أن الباحثين يحتاجون المعلومات الأحدث بقدر الإمكان.

ويتم إحصاء عدد كل دفعة من البطاقات ثم تدخل في سجل بترتيبها الزمني ثم في قوائم حصر خاصة لكل مكتبة. ثم يرسل خطاب شكر، ويدون رمز المكتبة المرسلة بأسرع ما يمكن على كل بطاقة وذلك إذا لم يكن ذلك قد حدث فعلاً عند إرسالها. أما الخطوة التالية فهي القيام بمراجعة سريعة

لرؤوس البطاقات للتثبيت من الفهرسة، وحذف أية بطاقات لن تدخل في الفهرس الموحد. على أن يجري كل عام على الأقل - عندما يتم جمع إحصاءات البطاقات الواردة - مراجعة ما أرسلته كل مكتبة على حدتها لمعرفة حركة تدفق البطاقات وإرسال إشعارات إلى المكتبات التي لم ترسل أية بطاقات خلال العام. وتتضمن مراجعة التوسع في الفهرس إلى جانب ذلك تم تسجيل المكتبات المشتركة الجديدة. كما أن على التنظيم المركزي أن يعرف كيف يختار المناسبة الملائمة لتقديم المشورة المهنية إلى تلك المكتبات بقصد الحصول على معاونتها في تحقيق المصلحة المشتركة.

٦,٧ - إدخال البطاقات الجديدة ومراجعة الفهرس الموحد:

يبـــــــدأ ترتيب البطاقات بتوزيعها داخل مجموعات حسب الأجزاء المتعددة من الفهرس الموحد. ثم ترتب بعد ذلك في ترتيب هجائي دقيق على مراحل: أولاً حسب ترتيب الحرف الأول، ثم ترتب كل مجموعة حسب الحرف الثاني وهكذا إلى الحرف الخامس إذا دعت الحاجة إلى ذلك. وبما أن البطاقات قد أصبحت الآن في ترتيب هجائي محكم فيمكن البدء بإدخالها ضمن الفهرس الموحد. فإذا كان الكتاب قد ورد ذكره من أكثر من مكتبة، فإننا نختار أحسن المداخل الببليوجرافية، وينقل إلى هذا المدخل رموز المكتبات وأرقام الطلب للمكتبات الأخرى. وتحتاج مقابلة البطاقات بعضها ببعض إلى مزيد من الانتباه ولا سيما عندما تكون هناك عدة مجلدات من عمل واحد تنتمي لطبقات مختلفة. ولا بد لكي نقلل فرصة وقوع أخطاء في صف البطاقات إلى أدنى حد، أن تنظم الخدمة بحيث تكون هناك مراجعة دورية للعمل.

ومن أجل أن ندخل أكبر عدد يتمكن منه من البطاقات في أقل وقت

ضمن أدراج الفهارس، ينبغي عمل فرز أولي لدفعة البطاقات الواردة التي قد تمثل الرصيد المتجمع لعدة شهور. وقد كشفت التجربة التي أجريت في برن لادخال ٨٠٠ بطاقة بمجرد وصولها على أنها دخلت في ٧٢٠ درجاً، في حين أن ٨٠٠ بطاقة مختارة من دفعة تتكون من أربعمائة ألف بطاقة تم فرزها في أول الأمر، قد دخلت في ١٥ درجاً فقط. كما أن الاهتمام قد تركز حول التغيير من التوسع الأفقي لأدراج الفهارس إلى الاستخدام الرأسي للمساحة التي يتيحها استخدام الأدراج المعدة لصف البطاقات آلياً، وذلك لانقـــــاص عدد العمليات اليدوية مع عدم إطالة الزمن المحتاج لعملية التصفيف دون داع.

وتأخذ المكتبات على عاتقها الإبلاغ عن كل تغيير في حالة مجموعاتها من الكتب سواء أكان ذلك بالاستبعاد أم النقل أو ضياع بعض الكتب أو حدوث أي تعديل في المداخل، وذلك كله للمحافظة على حداثة الفهرس الموحد وتمثيله لموجودات المكتبات حتى وقت استشارته. ويمكن أن تتم عملية المراجعة للفهرس في نفس الوقت الذي يتم فيه إدخال البطاقات الجديدة. وليست المراجعة الكاملة أمراً وارداً هنا، وذلك فيما عدا الحالات التي لا يصعب تجنب المراجعة الكاملة فيها مثل حالة طبع الفهرس.

٧,٧- نشر الفهارس الموحدة:

إن مسألـــة طبـــع الفهـــارس الموحدة مسألة تثير الجدل في صفوف المكتبيين، فبغض النظر عن تكاليف الطبع، وهي تكاليف باهظة حتى في ظل الأساليب الحديثة في الطباعة، فإن المراجعة الكاملة للفهرس هي عمل يأخذ وقتاً طويلاً، كما أن فهرس البطاقات ينبغي أن يكون - مهما كانت الظروف - ممثلاً للمجموعات أحدث تمثيل خلال الفترة التي يجري فيها

إعداد المخطوطة. وبما أن الفهرس يتغير باستمرار فلا بد أن نضع في حسابنا إصدار ملاحق تكون باستمرار مصدراً متكرراً لتكاليف جديدة. لكل هذه الأسباب فإن نشر الفهارس الموحدة لا يحدث إلا نادراً[1]، وخاصة بالنسبة لمجموعات الكتب، إذ أن القوائم التي من هذا النوع تكون فائدتها أكبر بالنسبة لتنسيق عمليات التزويد من فائدتها بالنسبة لعمليات الإعارة. ومن جهة أخرى فإن الفهارس الموحدة المطبوعة للدوريات ذات فائدة كبيرة لأغراض الإعارة، كما أنها في نفس الوقت وسيلة ببليوجرافية عظيمة القيمة يتكرر استخدامها في المكتبات للتعرف على وحدات هذه الدوريات. كما أنه يمكن استخدامها لتخطيط المجموعات والتنسيق بين المقتنيات، وذلك إذا كانت تصدر في فترات متلاحقة.

إن ما صدر من إنتاج فكري عن الطرق المختلفة لتجميع الفهرس الموحد للدوريات ليس كثيراً جداً[2]، ولكن المقدمات التي ترد في صدر مثل تلك الفهارس المطبوعة تورد ملاحظات عملية عن طريقة وصف البطاقات.

وظيفة الفهرس:

٨ - استخدام الفهرس:

يمكن أن نقول - بصرف النظر عن عدد الموظفين العاملين في الفهرس الموحد ومؤهلاتهم - أن وجود توازن في القدر الذي يتطلبه العمل في وصف البطاقات وذلك الذي يتطلبه البحث، يضمن استخدام الفهرس استخداماً

---

(١) هيئة اليونسكو. ندوة حول المكتبات القومية في أوروبا، المصدر السابق، ص ٨٥ - ٨٦.
(٢) ل. بروميل. المصدر السابق. ص ٨٦.

جيداً . وإذا نحن ركزنا تركيزاً شديداً على صف البطاقات ، فإننا نكون معرضين لخطر كبير وهو أن أحكام وضبط هذه الأداة سيصبح غاية في حد ذاته ، وسيكون الوقت الذي ينفق في سبيل إعدادها كبيراً . ثم إن التوزيع على نطاق واسع للمهام التي يتطلبها إنشاء الفهرس واستخدامه يثير اهتماماً أكبر بالعمل ويؤدي إلى تشكيل الفريق لدى القائمين بالعمل فيه . أضف إلى ذلك أن عملية إدخال البطاقات في الفهرس هي أحسن مدخل ممكن لعملية البحث في هذا الفهرس . ولهذا فإن من الأفضل بالنسبة للعاملين في الفهرس أن يتخصصوا في نوع معين من أنواع المطبوعات (مثل الأعمال مجهولة المؤلف ، الدوريات ، الخ . .) بدلاً من القيام بجانب واحد من جوانب الاجراءات الفنية .

وعندما يتم إنشاء الفهرس ، فإن من المستحسن اختبار استخدامه بعد فترة ، وتقرير ما إذا كانت الأعمال الداخلة فيه حسب نوعها (مثل الرسائل الجامعية ، النشرات ، المستخرجات ، الخ . .) أو حسب تاريخ طبعها ، أو حسب قيمتها ، تسد الحاجة أم لا ، وتقرير ما إذا كان نظام برجهفر أو الترتيب الهجائي كافياً أم لا ، ومعرفة هل يطلب طبع فهرس الدوريات مثلاً .

١,٨ – تحديد مكان المطبوعات لاستخدامات الإعارة بين المكتبات :

في بداية هذه الدراسة (انظر فقرة ٣,١) قمنا بسرد وظائف الفهرس الموحد . وأهم هذه الوظائف – دون جدال – هي تحديد مكان المطبوعات . قد يكون صحيحاً أن الفهرس الموحد يستخدم أحياناً كأداة للتعرف على المطبوعات وتحقيق ذاتيتها وذلك في حالة عدم وجود الببليوجرافيات ، ولكن وظيفته الرئيسية هي أنه أداة تستخدم في الإعارة بين المكتبات .

ولنتوقع أن أحد المؤلفات التي طلبها قارىء ما ليست موجودة في مكتبة معينة، فإن الذي يحدث أنه بدلاً من تحويل الطلب إلى مكتبة أخرى، يملأ نموذج موحد للإعارة بين المكتبات ويرسل إلى الفهرس الموحد بقصد تحديد مكان وجود العمل المطلوب. ويرسل هذا النموذج الذي يحمل أسماء المكتبات التي لديها هذا الكتاب أولاً إلى المكتبة التي تلقت أقل عدد من الطلبات من الفهرس الموحد، وذلك بقصد أن تقوم من جانبها بتوزيع الإعارات. أو يرسل إلى أقرب هذه المكتبات إلى الطالب، وذلك إذا كانت المسافة عاملاً له اعتباره. هذا الإجراء يختصر إلى حد كبير من الوقت المطلوب لعملية البحث عن الكتاب. وفي جمهورية ألمانيا الاتحادية، ترسل طلبات الكتب التي لم توجد في الفهرس الإقليمي الموحد إلى الفهارس الموحدة الأخرى وذلك وفق ترتيبات متفق عليها من جانب أولئك المسؤولين عن الفهارس الاقليمية الموحدة[1].

وبعد وقت قصير جداً يدرك المستخدمون للفهرس الموحد - سواء أكانوا من أمناء المكتبات أم من الباحثين - أن بإمكانهم أن يحصلوا على المؤلفات التي يريدونها بطريقة أسرع إذا قاموا باستشارة الفهرس الموحد مباشرة. لهذا فإنه ينبغي البدء فوراً في اتخاذ الخطوات نحو تنظيم خدمة الإعارة بين المكتبات ووضع توجيهات تتناول النقاط الآتية على وجه الخصوص: العضوية (تبادل إعارة الكتب والاشتراك في الفهرس الموحد يمكن أن تكون شرطاً للتمتع بالعضوية في خدمة الإعارة بين المكتبات)، وشروط الإعارة، والتفاصيل التي ترد في استمارة الإعارة، والمراجعات

---

(١) هـ. كورد، الفهارس الموحدة في جمهورية المانيا الاتحادية، واستخدامها في خدمة الاعارة بين المكتبات. مجلد ١٣، ١٩٦٣، ص ٧٠ - ٧٧.

الببليوجرافية التي تقوم بها المكتبات أو الفهرس الموحد، والمكتبات التي يمكن الاتصال بها والتي ترسل إليها استمارات الإعارة، والمطبوعات الخاصة بعملية الإعارة وإرسال الكتب، والمطبوعات الخاصة بالكتب العائدة، وكذلك نماذج الشكاوى، ومقابل نفقات البريد، والغاء الإعارة في حالة حدوث تغيير في التشكيل المكتبي أو إغلاق المكتبات.

٨،٣- البحث الببليوجرافي المطلوب لعملية الإعارة بين المكتبات والإعارة بين الدول:

عندما يتم البحث في الفهرس سنجد أن عدداً من الكتب لم يرد ذكر مكانها في الفهرس الموحد. فإذا كانت أوصاف هذه المطبوعات غير كاملة، فإنه يجري بحث ببليوجرافي للتعرف عليها وتحقيق ذاتيتها، وذلك قبل محاولة التعرف على مكان وجودها. فإذا لم يؤت هذا البحث ثمرته المرجوة، فإن لنا عندئذ - وعندئذ فقط - أن نلتجىء إلى خدمة الإعارة بين الدول. ومن الحكمة التأكد من عدم وجود المطبوع في الدولة التي نعيش فيها قبل أن نطلبه من دولة أخرى.. ونستطيع أن نقول إن الفهرس الموحد هو حجر الزاوية في البناء الببليوجرافي الذي ينبغي أن تسهم فيه كل دولة من جانبها وذلك من أجل تحسين الأداء الوظيفي لنظام الاعارة بين المكتبات وبين الدول.

إن الزيادة المضطردة في عدد الاعارات الدولية يتطلب إنشاء مركز دولي للإعارة على اتصال بالفهرس الموحد. وقد نشأت فكرة إنشاء مثل هذا المركز في عام ١٩٥٤ وذلك عندما كانت القواعد المنظمة للإعارة بين الدول تحت المراجعة، وقد ورد فيها: «نوصي بإنشاء مركز دولي للإعارة في كـــــــل دولة، على أن يعمل بالاتصال بإحدى المكتبات الكبيرة، وأن

يضم - إذا أمكن - فهرساً موحداً ، وخدمة معلومات .

على أن تكون وظائف هذه المركز هي :

(أ) تحويل الطلبات الواردة من الخارج إلى المكتبات في الدولة التي يوجد بها والتي تكون أعضاء في الخدمة الدولية للاعارة ، وتكون لديها أو سيكون لديها المجلدات المطلوبة .

(ب) مراجعة الطلبات المقدمة من المكتبات في الدولة ، والتأكد من أن الكتب المطلوبة ليست في أية مكتبة من المكتبات في هذه الدولة . وتحويل هذه الطلبات - في حالة عدم وجود الكتب - إلى المكتبات في الدول الأخرى .

(جـ) أن يقوم - بالاشتراك مع المكتبات في الدولة التي يوجد بها - بإعداد الاحصاءات المتعلقة بالاعارات الدولية مرتبة تحت هذه المكتبات ، وإبلاغ هذه الأرقام سنوياً إلى الأمين العام للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات(١) .

٣,٨ - المعلومات الببليوجرافية :

إن الفهارس الموحدة «ليست لها قيمة حقيقية ما لم تكن معتمدة على مجموعة من الببليوجرافيات وكتب المراجع . وليس الفهرس الموحد اداة يمكن استخدامها بمفردها . نعم أن (الأزميل) يمكن أن يستخدم (كمفك) ولكن النجار الذي يمتلك الأداتين كلتيهما ، يمكن أن يؤدي عمله بطريقة أفضل إذا استعمل كلا منهما للغرض الذي وضع من أجله »(٢) . هذه الفقرة

(١) ل . بروميل ، أ . ايجر . دليل الفهارس الموحدة لمراكز الاعارة الدولية ، ص ١٣ لاهاي . ١٩٦١ .

(٢) ت . بسترمان المصدر السابق . ص ٢٧ .

من كلام ت. بسترمان توضح لنا أن الفهرس الموحد ينبغي - لكي يؤدي وظيفته بكفاية - أن يوضع تحت تصرفه جهاز ببليوجرافي ضخم. وإذا كان إنشاء خدمة معلومات ببليوجرافية يصعب التفكير فيه إلا باعتباره مشروعاً طويل الأجل، فإنه يمكن إنشاء خدمة الفهرس الموحد في مكتبة كبيرة. على أنه إذا كان الفهرس الموحد موجوداً داخل المكتبة القومية فإنه ينبغي التخطيط له على أساس تطوره إلى مركز ببليوجرافي قومي متعدد الأهداف[١]. وهذا لا يعني بالطبع ضرورة تأجيل إنشاء المركز الببليوجرافي لحين استكمال أدواته وذلك قبل البدء في أدائه لوظائفه وهي تقديم المعلومات، وإرشاد القراء والباحثين، وتوزيع القوائم الببليوجرافية والكتيبات.

٨,٤ - تنسيق المقتنيات:

ليس هناك مكان في مثل هذه الدراسة لا يرد تفصيلات عن وظائف الفهرس الموحد بالنسبة للمكتبة. ويكفي أن نقول إنه فيما يتعلق بالعمل الببليوجرافي، هنـــاك تأكيـــدات متزايدة على دوره في عملية اقتناء الكتب[٢]، وعلى الفهرسة، وذلك بقصد التخفيف من أعباء المكتبات[٣].

(١) ك. لارش المصدر السابق، وردت الإشارة في عدة مواضع.

(٢) م. راتسومفسكي. التعاون المكتبي في مجال التزويد. تقرير عن الدول الأوروبية والولايات المتحـــدة. محاضر جلسات مجلس الاتحاد الـــدولي لجمعيات المكتبات. دور الانعقاد الثامن والعشرون، برن، ١٩٦٢، ص ٨٧ - ٩٨. لاهاي ١٩٦٣، مقالة: التعاون في مجال اقتناء الكتب في بعض الدول الأوروبية وفي الأمم المتحدة. مجله المكتبات الفرنسية، مجلد ٢٨، ١٩٦٣ ص ١٦١ - ١٧٤.

(٣) ل. ن. مالكليه خدمة الببليوجرافية للمعلومات في إدارة المكتبات بفرنسا. مجلة مجلد ١٤، ١٩٦٤، ص ١١٣ - ١١٧.

ويتم التنسيق بصفة خاصة بين المقتنيات في النطاق المحلي ، وذلك بسبب ارتفاع أثمان المطبوعات. أما في النطاق القومي فإن الهدف الرئيسي لتخطيط عملية اقتناء الكتب هو التغلب على مشكلة تزايد عدد المؤلفات التي تنشر بحيث أصبحت عملية الاختيار صعبة بدون التعاون مع الخبراء في الببليوجرافيا المتخصصة.

٨,٥- تخطيط بناء المجموعة:

إن تخطيط بناء المجموعة وهو العملية التي تتلو عملية التنسيق بين المقتنيات ، هو الهدف الأخير الذي يمكن أن يطلب من الفهرس الموحد الوصول إليه لضمان استخدام أفضل للمجموعات ولحفظها للأجيال المقبلة.

ونظراً لأن هناك أعداداً مختلفة من نفس الدوريات توجد في عدد من المكتبات فإن ذلك يتطلب إعادة تجميع هذه المجموعات المبعثرة. والفهرس الموحد هو الأداة الرئيسية لأداء هذا العمل بطريقة مقبولة وذلك بواسطة البطاقات المثقبة. ويعتزم الفهرس السويسري الموحد تخطيط وضع الدوريات الأجنبية في داخل المكتبات السويسرية بواسطة أجهزة النقل الآلي (الميكانوجرافية) الخاصة بمكتب الاحصاء الاتحادي. الذي يوجد في مبنى المكتبة القومية.

وينبغي أن تكون مكتبات البحث والتوثيق مهيأة باستمرار لسد احتياجات المناهج المستحدثة ومتطلبات البحث العلمي في العصر الحاضر. ولهذا فإن عليها أن تقوم بتجديد مجموعاتها على نطاق واسع ومن وقت إلى آخر. ويمكن حل مشكلة المكان بطريقة منهجية وذلك بوضع بعض الكتب من المجموعات القديمة في مكتبة تخزين ، حيث يمكن إدارتها من خلال الفهرس الموحد.

وينبغي ألا تتدخل هذه المهام المتعددة مع الوظيفة الرئيسية للفهرس الموحد، كما أنه يظهر قبل الاضطلاع بها إجراء حساب دقيق والتأكد من أنه يمكن القيام بها جميعاً في نفس الوقت.

٩ - إدارة الفهرس الموحد:

إن انشاء الفهرس الموحـــــــــــد هو عمل يضطلع به خبير متخصص، واستخدام هذا الفهرس هو أولاً عمل إداري يطلب تنظيمه تنظيماً جيداً، وذلك إذا أريد له أن يكون فعالاً وسريعاً. وهناك ترابط وثيق بين الوظائف المختلفة التي سبق ذكرها. وعلينا أن ننفذها مرحلة بعد أخرى بالترتيب طبقاً لجدول أولويات. وستتوقف النتائج التي نحصل عليها بالطبع على كفاءة الموظفين، ليس هذا فحسب، ولكن أيضاً على اختيار النظام الملائم للأهداف المرجوة. على أن التحسينات المرغوبة لن تكون متاحة منذ البداية. وننصح أهمية الانتظار حتى تظهر التجربة أي تركيب هو الذي ينبغي أتباعه في الفهرس الموحد ليتناسب مع الاحتياجات المحلية.

٩،١ - المكان والمبنى للفهرس الموحد:

بما أن الحاجة تدعو إلى تعاون الفهرس الموحد مع إحدى المكتبات الكبيرة، فإنه يكاد يكون من المقرر وضع الفهرس الموحد داخل المكتبة القومية. لهذا فإن الفهرس الموحد صار يعتبر من الخدمات التي تقدمها المكتبة التي يوجد بها. كما أنه يمكن أن يكون مستقلاً، في الوقت الذي يمكنه التمتع فيه باستخدام الأدوات الببليوجرافية المتاحة في المكتبة. وتبدو مزايا الوضع الذي ورد ذكره أولاً أكثر من المساوىء. ذلك أنه يتمكن الرجوع إلى موظفي المكتبة عند الحاجة، ولكن إذا كان الوضع الثاني هو

المختار ، فإن الفهرس الموحد يكون لديه فرصة أكبر للاستفادة إلى أقصى حد من فرصته في التوسع ، إذ أنه سيكون له ميزانية خاصة بموظفيه الذين يعملون به وحده . أضف إلى ذلك أن أهمية العمل الذي يقوم به الفهرس الموحد والطبيعة المحددة لوظائفه ، تبرر معاملته كجهاز مستقل ، له مبناه الخاص به والمستقل عن المكتبة .

وينبغي أن يهيأ مكانين أحدهما لتجميع الفهرس والآخر لاستخدامه . ويمكن في البدايـــــة الاكتفاء بحجرتين إحداهما تخصص لعمليات صف البطاقات والأخرى لادراج البطاقات . وفيما بعد يمكن تخصيص حجرة أخرى لوضع الببليوجرافيات وكتب المراجع التي تلزم لاستخدام الفهرس الموحد أكثر مما تلزم للمكتبة نفسها . وعندما تنمو الخدمة وتتطور ، تضاف حجرة لاستلام البطاقات وإرسال البريد على أن تكون قريبة من مكاتب الموظفين ومن مكتب مدير خدمة الفهرس الموحد .

٩,٢ – التجهيزات الفنية :

التجهيزات الفنية المطلوبة للفهرس الموحد لا تختلف اختلافاً ملموساً عن تلك التي تلزم للمكتبة . وهي تتكون أساساً من عدد كبير من أدراج البطاقات . وقبل شراء أي طراز من طرز الأثاث ينبغي اتخاذ قرار فيما إذا كنا سنسمح للجمهور باستعمال الفهرس الموحد أم لا ، آخذين في الاعتبار الصعوبات التي تواجههم عند استشارة الفهرس كنتيجة لاستخدام طريقة معينة في صف البطاقات (الترتيب الهجائي أو ترتيب برجهفر) . ويمكن لتجنب المضايقات للموظفين العاملين في صف البطاقات أو في البحث ، السماح للجمهور باستخدام الفهرس في ساعات معينة فقط . كما أن اختيار الأثاث وطريقة ترتيبه ستتأثران كذلك بقرارنا فيما يتعلق بالسماح للجمهور

باستخدام الفهرس. فإذا كان الرجوع إلى الفهارس قاصراً على الموظفين وحدهم، فينبغي تجميع الأثاث بالقرب من بعضه على قدر الإمكان وذلك لتجنب ما لا تدعو الحاجة إليه من كثرة الانتقال.

وعلينا أن نختار تجهيزات الفهرسة، والمناضد، والمكاتب والآلات الكاتبة حسب عدد الأشخاص الذين سيقومون بالعمل في تجميع وإنشاء الفهرس. كما أن من المفيد، بل من المطلوب الاستفادة بآلات تكرار النسخ، وآلات النسخ الفوتوغرافي أو تجهيزات الزيروكس، وذلك بالإضافة إلى آلات لتصوير الميكروفلم.

٩,٣ - الموظفون:

سبق أن أشرنا إلى الأهمية الخاصة لموضوع الموظفين. ويتوقف قيام الفهارس الموحدة بالتجميع بطريقة مرضية وأدائها لوظائفها بكفاية أولاً وقبل كل شيء على وجود عدد كاف من الموظفين واستخدامهم على أساس التفرغ لعملهم طول الوقت. وسواء أكان العمل هو صف البطاقات أو البحث في الفهارس. فإنه يتطلب صفات طبيعية، منها الدقة وحسن الادراك، والانصياع للتعليمات. وينبغي أن يكون رؤساء الموظفين من الببليوجرافيين المتمرسين، وأن يكونوا على ثقافة عامة واسعة. وينبغي أن تتوفر في بدء خدمة الفهرس الموحد كفاءة تنظيمية وخبرة كافية بالبحث تساعده على النظر إلى المشكلات من الزاوية التي ينظر منها الباحث. هذا بالإضافة إلى معرفة كافية بالاجراءات الفنية في الفهرسة وعلوم المكتبات.

٩,٤ - الاحصاءات:

لقد كتبت في تقرير مقدم إلى لجنة الفهارس الموحدة والإعارة الدولية

المنبثقة عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات في عام ١٩٦٢ [١] ما يلي: أن نقص الاحصاءات الخاصة بالفهارس الموحدة هو أمر يدعو إلى الأسف. ذلك أنه يصعب قياس مدى إسهام الفهارس الموحدة في عملية الاعارة بين الدول إلا من خلال الأرقام. والباحث وحده هو الذي تحمل عناء البحث الطويل. وينبغي أن توضح للمسؤولين فائدة هذه الأداة الباهظة التكاليف بسبب العدد الكبير من الموظفين الذين تستخدمهم. وهم يستطيعون في نفس الوقت - عن طريق المقارنة - تقييم الخدمات التي تقدمها تلك الفهارس قومياً ودولياً. وينبغي أن تعطينا هذه الاحصاءات الجديدة معلومات فيما يتعلق بـ:

(أ) تجميع الفهرس الموحد: الرصيد الموجود حتى تاريخه، المؤلفات الجديدة التي أدرجت خلال العام، المؤلفات التي نشرت في الفهارس الموحدة المطبوعة، عدد المكتبات المشتركة في الفهرس الموحد، الخ.

(ب) الرجوع إلى الفهرس الموحد: عدد الردود الخاصة بالإجابة عن مكان وجود عمل ما في مكتبة معينة، عدد الاستفسارات الببليوجرافية التي تطلب مزيداً من البحث، عدد الاستفسارات الواردة من الخارج من قطاع الصناعة ومن قطاع المكتبات».

إن الموقف الدولي لم يتغير حتى الآن. وأنني أود أن أختم كلامي بالتعبير عن أملي في أن تقوم الفهارس الموحدة بالاحتفاظ باحصاءات تبرز الخدمات التي تقدمها للقراء وللمشتغلين بالبحث العلمي في النطاقين القومي والدولي على السواء.

---

(١) س. فيليمين. تطور احصاءات الإعارة بين الدول وإنشاء احصاءات للفهارس الموحدة. ضمن محاضر جلسات مجلس إدارة الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات في دور الانعقاد الثامن والعشرين، برن، ١٩٦٢ لاهاي، ١٩٦٣، ص ١٦٤ - ١٦٩.

الفهرسة في المطبوع
نماذج عن برامج جديدة للفهرسة قبل النشر
مع تعليقات

انتهت تجربة الفهرسة في المصدر التي نهضت بها مكتبة الكونجرس الأمريكية في ١٩٥٩ ، وأجريت دراسات على إمكان عمل برنامج جديد للفهرسة قبل النشر . وفي أول يوليه ١٩٧١ بدأ برنامج جديد للفهرسة في المطبوع . ويصف المقال تجارب مماثلة في البرازيل والاتحاد السوفيتي .

قادت مكتبة الكونجرس في وشنطن في الفترة من يونية ١٩٥٨ إلى فبراير ١٩٥٩ تجربة فيما يسميه د . رانجاناثان « فهرسة ما قبل المولد » ، التي أعتبرت ذات أهمية كبيرة في الولايات المتحدة . وفي هذه التجربة التي عرفت باسم « الفهرسة في المصدر » قامت مكتبة الكونجرس (بالتعاون مع مكتبة وزارة الزراعة بالولايات المتحدة الأمريكية التي تسمى الآن المكتبة القومية للزراعة) بفهرسة ١٢٠٣ من الكتب قبل نشرها ، مستخدمة لهذا الغرض تجارب صفحات الكتب ، بحيث يصبح من السهل طبع بطاقات الفهرس (مداخل الفهرسة في المصدر) في ظهر صفحات عناوين الكتب عند نشرها .

= أعد الأستاذ كلاب هذا المقال قبل وفاته في ١٥ يونيه ١٩٧٢ بوقت قصير ، وكانت وفاته خسارة فادحة لمهنة المكتبات الدولية .

نوجه نظر اتحادات الناشرين في الأقطار العربية والزملاء المكتبيين العرب في كل مكان إلى هذا المقال الهام لرائد من رواد المكتبات في عصرنا ، يصف هنا تجربة رائدة في مجال تيسير حصول المكتبات على معلومات الفهرسة .

وفي أول يوليه ١٩٧١ ؛ بعد مرور عقد من السنين؛ بدأت مكتبة الكونجرس برنامجاً جديداً للفهرسة قبل النشر؛ وسمى هذه المرة « الفهرسة في المطبوع ، (أختيرت هذه التسمية لتمييز هذا المشروع عن التجربة الأولى ، ولأنه يستوعب كافة أنواع المواد مثل الصور المتحركة والخرائط بالاضافة إلى الكتب). والبرنامج الجديد هو استمرار للبرنامج السابق، وليس تجريبياً. وتشرح هذه المقالة ما تم منذ ١٩٥٩ موعد انتهاء تجربة « الفهرسة في المصدر ».

وكان الحدث الرئيسي بعدئذ (في الولايات المتحدة) هو نشر تقرير مكتبة الكونجرس في ١٩٦٠ عن تجربة الفهرسة في المصدر. وهذا التقرير وثيقة شديدة التدقيق تصف في تفصيل الطريقة التي سار بها المشروع ، ومزود باحصائيات محكمة عن إنجازاته؛ كما أنه يعطي صورة عن المؤتمرات التي عقدتها مكتبة الكونجرس بعد انتهاء التجربة مع الناشرين المشتركين في المشروع بغرض دراسة ردود فعلهم؛ وعن المسح الشامل للمستفيدين الذي تم لمعرفة رغبات المكتبيين. وأخيراً يقوم التقرير التجربة ككل في ضوء جميع العوامل المختلفة.

ويعترف التقرير بأنه فيما يختص بعدد العناوين المفهرسة وبسرعة فهرستها فإن التجربة قد تجاوزت هدفها. (كان الهدف فهرسة ألف عنوان في دورة كاملة (١) فيما لا يزيد على أربع وعشرين ساعة فوصل الانجاز إلى ١٢٠٣ عناوين نتاجها ١٢٣٦ بطاقة فيما لا يزيد في المتوسط على سبع ساعات وعشر دقائق؛ وهو زمن قياسي لأن عملية الفهرسة قام بها حوالي

---

(١) المقصود هنا هو الزمن المنقضي من تسلم بروفات الصفحات (التي تستطيع على ظهرها المداخل المفهرسة) من الناشر إلى إعادة بطاقة الفهرس إليه مطبوعاً.

عشرين شخصاً بالاضافة إلى أن عملهم تضمن عمليات جمع حروف البطاقات ومراجعة بروفاتها ثم طبعها وإعادتها إلى الناشر). وقد سجل التقرير استعداد أغلبية الناشرين المشتركين في المشروع في المضي قدماً في برنامج تكميلي، كما سجل رغبة المكتبيين الجماعية في الاستمرار. ورغم ذلك فقد انتهى التقرير إلى رفض فكرة بطاقات الفهرسة في المصدر، وأوصى بعدم محاولتها مرة أخرى. لماذا؟

يعطي التقرير أسباباً متعددة لما توصل إليه من نتائج محيرة. من بينها تكاليف التجربة بالنسبة للناشرين، وما سببته من اضطراب في جداول عملهم، وكذلك تكاليفها الكبيرة المتوقعة على مكتبة الكونجرس نفسها في حالة استمرارها، والعبء المتزايد الذي سببته لموظفي الفهرسة في المكتبة في محاولتهم للاستجابة للمواعيد الملحة للتجربة، واعتراض المؤلفين والناشرين على شكل بطاقات «الفهرسة في المصدر» (مثال ذلك إيراد تواريخ الميلاد للمؤلفين؛ واستبدال الأسماء الحقيقية بالأسماء المستعارة؛ واستعمال رؤوس موضوعات معينة)؛ والعدد المتزايد من بطاقات «الفهرسة في المصدر»، الناجمة عن الاختلاف في الكتب عند فهرستها عنها عند نشرها (مثال ذلك أن يكون عدد الصفحات في تجارب الطبع ٢٥٨ صفحة وتاريخ النشر ١٩٥٨، فيخفض عدد الصفحات عند النشر إلى ٢٥٦ صفحة وتاريخ النشر ١٩٥٨، فيخفض عدد الصفحات عند النشر إلى ٢٥٦ صفحة ويصبح تاريخ النشر ١٩٥٩). وأخيراً توقع تواجد خدمتين بيليوجرافيتين تجاريتين تتيح للمكتبيين الحصول على معلومات مكتبة الكونجرس للفهرسة عن الكتب الجديدة بعد نشرها بوقت وجيز.

وكان التقرير - أو بالأحرى استنتاجاته - صدمة بالنسبة لتوقعات المكتبات الأمريكية، إذ بدت النتائج التي تم التوصل إليها مغايرة للوقائع

المستقاة من التجربة ، وشعر المكتبيون بأن هناك شيئاً غير مفهوم لهم . ومع ذلك فقد كانوا على استعداد لمحاولة الاستفادة من الخدمات التجارية التي عرضت عليهم .

ومر عقد من الزمان ، وبدلاً من أن تتحسن الحالة فيما يختص بسهولة الحصول على بطاقات مكتبة الكونجرس أخذت تسوء ؛ وذلك لسببين رئيسيين ؛ فمن جهة كانت هناك زيادة ضخمة في عدد الكتب التي تقوم مكتبة الكونجرس بفهرستها وزيادة مناظرة في انتاجها من البطاقات المطبوعة ؛ ومن جهة أخرى كانت هناك زيادة أكبر على طلب هذه البطاقات ، وبتحديد أكبر عدد البطاقات المطبوعة التي أنتجتها مكتبة الكونجرس زاد من ١١١,٠٠٠ في سنة ١٩٥٩ إلى ٢٤٤,٠٠٠ في سنة ١٩٦٩ ، أي بنسبة زيادة قدرها ١٢٠٪ ، وارتفع في الفترة نفسها عدد البطاقات الموزعة بنسبة ١٦٠٪ من ٣٥ مليوناً إلى ١٠١ مليون (وهو عدد ضخم من البطاقات ، إذا صف على حدة ؛ وهو الوضع الطبيعي ؛ في طاولة بطاقات ؛ فإن هذا العدد يحتاج إلى طاولة طولها ستة عشر ميلاً ؛ أما إذا بسطت واحدة بعد الأخرى فإنها تمتد إلى طول ١١,٨٠٣ من الأميال) .

وواقع الأمر أن مكتبة الكونجرس وصلت إلى الحد الذي يصعب أن تدار فيه خدمة توزيع البطاقات بالوسائل اليدوية ؛ ورغم أنها كانت قد بدأت فعلاً منذ بعض الوقت في التخطيط لإدخال الوسائل الأوتوماتيكية فإن هذه لم تكن قد تمت بعد . كذلك فإن الظروف التي أخرت حصول المكتبات على البطاقات المطبوعة لمكتبة الكونجرس أخرت أيضاً الحصول على معلومات الفهرسة التي أحتوتها بالوسائل التجارية . وهكذا كان المتوقع في سنة ١٩٦٠ إيجاد بديل لخدمات « الفهرسة في المصدر » .

وهكذا لم يكن غريباً - بسبب هذه الظروف - أن يمر اقتراح « فهرسة ما قبل المولد » بميلاد جديد.

وفي المؤتمر السنوي لجمعية المكتبات الأمريكية في أتلانتيك سيتي في يونيه ١٩٦٩ قامت اللجنة المشتركة المشكلة من قسم المصادر والخدمات الفنية بالجمعية ومجلس ناشري الكتاب الأمريكي (الذي يسمى الآن جمعية الناشرين الأمريكيين) برعاية برنامج عن التزويد قبل المؤتمر.

وعقب الانتهاء من هذا البرنامج - اجتمعت اللجنة المشتركة لمناقشة نتائجه والمشاكل الخاصة بطرق التزويد التي حددتها. وقد أتفق على أن المشكلة الرئيسية نتجت عن التأخير في الحصول على بطاقات مكتبة الكونجرس، وترتب على هذا تأخير عملية اقتناء الكتب، وتأجل بالتالي وصولها إلى مستخدمي المكتبات، وبإحصاء الأمر - على أساس قومي - تبين أن الخسارة في الاستفادة من الكتب المنتشرة في أنحاء البلاد؛ في لحظة هامة من حياتها؛ هي في جملتها مذهلة. يضاف إلى ذلك أن المكتبات، لحاجتها إلى بطاقات مكتبة الكونجرس؛ احتاجت إلى القيام بنفسها بكثير من أعمال الفهرسة غير المهمة، وهكذا حولت إلى استخدامات غير مجزية الأموال التي كان ينبغي أن تنفق فيما هو أكثر نفعاً.

وفي محاولة للبحث عن وسيلة لتحسين هذه الحالة أخذت اللجنة المشتركة بالاقتراح الداعي إلى نظرة جديدة لتحسين الوضع عن طريق برنامج جديد للفهرسة قبل النشر.

وبينما اللجنة المشتركة تشمر عن ساعديها للأخذ بهذا الاقتراح إذا هي تتلقى تأييداً غير متوقع، ولكنه هام، من د. جوزيف ل. هويلر الأمين السابق الشهير لمكتبة أينوخ برات فري؛ وهو من أعظم مكتبيي أمريكا؛

بمقال يدعو فيه إلى إعطاء أولوية كاملة لبرنامج جديدة للفهرسة قبل النشر ، ومتضمناً اقتراحات للتغلب على الصعوبات الأساسية التي ذكرها تقرير ١٩٦٠ .

وبدأت اللجنة بعد ذلك بوقت قصير تعد لما يمكن عمله لوضع برنامج جديد « للفهرسة قبل النشر » وقد ضمنت اللجنة استعداد مكتبة الكونجرس التي احتضنت الفرصة – للأسباب الموضحة آنفاً – لتخفيف العبء الضخم الملقى عليها لتوزيع بطاقات الفهرسة المطبوعة ، ولتخفيف اللوم الذي كان يوجه إليها بسبب تأخير إعداد الكتب في المكتبات الأخرى . وقد نشرت اللجنة أيضاً مساعدة مجلس المصادر المكتبية الذي مول تجربة ١٩٥٨/١٩٥٩ والذي أعارها حينئذ عضواً من هيئته كمستشار . كما أن جمعية الناشرين الأمريكيين قدمت العاملين ومساعدات أخرى للمشروع خلال تطوره . وقد شكلت اللجنة المشتركة لجنة فرعية استشارية ، تتم المساعدات عن طريقها .

وكان أول عمل تعرضت له الدراسة هو التعرف بصفة أكيدة على السبب الحقيقي والرئيسي الذي أدى إلى توقف تجربة « الفهرسة في المصدر » ، وذلك بالرجوع إلى سجلاتها .

ولم يلبث أن اكتشف أن سبب التوقف الرئيسي نتج عن حلقة مفرغة من الظروف المتداخلة : (أ) كانت الفهرسة ، بسبب الرغبة في إعداد « بطاقة الفهرسة في المصدر ، من أقرب صورة للشكل النهائي للكتاب ؛ تتم من تجارب الصفحات . (ب) ولكن مرحلة تجارب الصفحات هي تقريباً في نهاية دورة النشر ؛ وأي تأخير ناتج عن استخدام هذه التجارب في غير الأغراض المخصصة لها يحدث اضطراباً في مواقيت النشر . (جـ) ولتقليل

هذا التعطيل إلى الحد الأدنى وللاحتفاظ بالعلاقات الطيبة مع الناشرين فإن الأمر يتطلب أن تتم الفهرسة في أقل وقت ممكن؛ وعليه أرسى أساس مبدأ الفهرسة دون توقف على مدى أربع وعشرين ساعة. (د) وأصبح الضغط المستمر على الفهرسين الذي نتج عن ذلك غير محتمل.

ويلي ذلك في الأهمية كعامل أساسي في توقف تجربة «الفهرسة في المصدر» عدد الأخطاء في بطاقات «الفهرسة في المصدر» الناتجة عن الاختلافات بين صفحات التجارب والكتب بعد طبعها. وقد اكتشفت هذه الأخطاء فيما لا يقل عن نسبة ٥٠٪ من جميع البطاقات، مما سبب ضيقاً شديداً لمكتبة الكونجرس في تطلعها إلى الدقة. ولكنه بعد الفحص الدقيق تضاءل هذا العامل، فقد لوحظ أن ما يقرب من ثلثي الأخطاء (٦٥٪) كانت في عناصر وصفية لا تحتاج إلى فهرسة قبل النشر، وخاصة بيانات النشر والتصفيح. فبالنسبة لهذين العنصرين يمكن تخمين أن مالك النسخة يمكنه بنفسه أن يصل إلى هذه البيانات.

وبدأت الصورة تتضح. فإذا أمكن لبطاقة الفهرسة قبل النشر أن تستغنى عن تضمين بيانات النشر أو التصفيح فهل يستطاع إعدادها دون الاعتماد على صفحات التجارب؟ وهل المعلومات الهامة المتبقية يسهل الحصول عليها بكفاية من تجارب الجمع؟ وإذا كان الأمر كذلك فهل يسهل تجنب خطر الاضطراب في مواقيت الناشرين؟ وتحاشى دورة الأربع والعشرين ساعة؟ والكثير يعتمد على الإجابة على الأسئلة الرئيسية؛ وإن كان هناك بالطبع غيرها.

وبحلول شهر فبراير ١٩٧٠ سمح تقدم الدراسات للمستشار أن يقدم إلى أمين مكتبة الكونجرس ل. وينسي ممفودد: سلسلة من أحد عشر سؤالاً

تحتاج إلى إجابات مقنعة إذا أريد لبرنامج جديد للفهرسة قبل النشر أن ينفذ[1]

١ - كيف يصار تعديل دورة الفهرسة قبل النشر في ضوء تجربة ١٩٥٨/٥٩؟

٢ - كيف يصار تعديل بطاقة الفهرسة قبل النشر في ضوء تجربة ١٩٥٨/٥٩؟

٣ - هل يحصل برنامج جديد للفهرسة قبل النشر؛ معدل بهذه الصورة؛ مقبولاً لدى المكتبيين؟

٤ - لدى الناشرين؟

٥ - لدى المفهرسين؟

٦ - ما هي فوائد البرنامج المعدل؟

٧ - ما هي التنظيات التي نحتاج إلى وضعها للتوفيق بين البرنامج المعدل وبين الفهرسة العادية لمكتبة الكونجرس وبرامج توزيع بطاقاتها المطبوعة؟

٨ - ما هي التنظيات التي تحتاج إلى وضعها للتوفيق بين البرنامج المعدل وبين برنامج مارك Marc[2] طبعة شريط الحاسب الألكتروني لبطاقات الكونجرس)؟

٩ - كم يكلف مثل هذا البرنامج؟

١٠ - ما الطريقة في تمويل برنامج دائم؟

---

(١) Renewal of prepublication catalging. a first report, memorandum from the present author to the librarian of Congress, Washington P.C. 27 Feb. 1970.

(٢) اختصار لعبارة Machine Readable catalogue.

١١ - ما هو تأثير برنامج دائم على اقتصاديات مكتبة الكونجرس؟

وللحصول على إجابات لهذه الأسئلة شكلت في مكتبة الكونجرس لجنة توجيه. وقد أمكن من خلال مناقشاتها وتحقيقاتها خلال الربيع والصيف التالين الوصول إلى الحلول تدريجاً. وقد اتفق في وقت مبكر على أن الغرض من الفهرسة قبل النشر (الذي سمي حينئذ بالفهرسة في المطبوع) هو تزويد المستلم بمعلومات فهرسة قياسية ومعدة إعداداً فنياً لا يستطيع استخلاصها بنفسه، وليس تزويده بمعلومات موجودة فعلاً تحت متناوله في الكتاب الذي يحمله، وقد أتفق بالتبعية على أن تبقى بقية العناصر الأخرى التي توجد عادة في بطاقة مكتبة الكونجرس. وعلى هذا تتضمن بطاقة الفهرسة في المطبوع هذه العناصر: المدخل الرئيسي (المؤلف)، عنوان مختصر، بيان السلسلة، حواشي ببليوجرافية، مداخل الموضوع والبطاقات الاضافية، رقم الطلب لمكتبة الكونجرس (رقم التصنيف ورقم المؤلف)، رقم التصنيف العشري، رقم بطاقة الكونجرس، وأرقام الكتاب القياسية الدولية ISBN[١] لقطع كل طبعة (كالطبعة التجارية والمطبوعات ذات الغلاف الورقي الخ).

.وقد اتفق على أن توضع بطاقة الفهرسة في المطبوع في ظهر صفحة العنوان (التي تعرف في الولايات المتحدة بصفحة حقوق الطبع) تحت عنوان « بيانات مكتبة الكونجرس للفهرسة في المطبوع »، على أن تترك للناشر الحرية بالنسبة للشكل الطبوغرافي للبطاقة. وبناء عليه فإن بطاقة الفهرسة في المطبوع صارت تظهر في ظهر العنوان على النحو الآتي:

---

(١) اختصار لعبارة
The International Standard book numbers for each format of the edition.

library of Congress Cataloging in Publication Data Solan, Irving J. Blacks in America, 1942-1970.

(Ethnic chronlogy Series).

First-2d. ed. Published under title: The American Negro: a chronology and fact book.

Bibliography.

Discography: Afro-American folk in the United State, p. II. Series. E 185- S 57 1971 973. 04-96073 76-170977.

isbn o-379-00262-O.

وعند هذه النقطة من مناقشات لجنة التوجيه كان هناك تساؤل حول للمصدر الذي تستمد منه هذه العناصر المخفضة للبطاقة، هل نستطيع أن نستخرج بدقة كافية من أي شكل للكتاب سابق على تجارب الصفحات (فقد كانت لجنة التوجيه مصممة على عدم العودة إلى دورة للفهرسة دون توقف). وقد رئى بالتجربة أنه من المناسب الرجوع إلى تجارب صينية الجمع فهي وحدها الكافية، وخاصة إذا أكملت بوجود نسخة من شدة الكتاب book jacket وبعض معلومات إعلامية أخرى). ولكن برز سؤال جديد؟ ألم تعتبر تجارب صينية الجمع عقبة في ضوء تكنيكا الطباعة الحديثة؟ (وكان الجواب أن ذلك صحيح بالنسبة لقلة من الكتب؛ ولكنه ليس كذلك بالنسبة للأغلبية حالاً أو مستقبلاً). هل يسمح استعمال تجارب صينية الجمع الأخيرة بوقت كاف لفهرسة متأنية دون أن يعوق مواقيت الناشرين؟ (وكان الجواب أن ذلك صحيح عادة). ومع التسلح بهذه الأجوبة أصبحت اللجنة على ثقة بأنه يمكنها تحديد فترة زمنية لإعداد البطاقة دون ارهاق للعاملين (اتفق على أن تكون في حدود عشرة أيام).

وللتأكد من ردود الفعل لدى المكتبيين والناشرين أرسلت استبانتان بالبريد؛ الأولى لعينة عشوائية من ٣٩١ مكتبياً في ١٨ فئة، والثانية إلى ٢٧٣ رئيساً لبيوت النشر وإلى ٤٧١ مسؤولاً آخرين فيها. وذلك من قوائم أعدتها الجمعية الأمريكية للناشرين. أما بالنسبة لبرنامج مارك فقد اتضح بجلاء أنه والفهرسة في المطبوع قد وضع كلاهما للآخر، فبرنامج مارك يستطيع إتاحة بطاقات الفهرسة في المطبوع للمشتركين في بعض الحالات قبل أشهر من نشر الكتب المفهرسة، كما يستطيع أن يضمن في البطاقات آخر المعلومات في مدة وجيزة تلي صدور المطبوع. أما من حيث النفقات فرغم توقع جسامتها إلا أنه يقابل ذلك ما تحققه من وفر للمستفيدين (وليس أقلهم مكتبة الكونجرس نفسها)، بصرف النظر عن قيمة تحسين الخدمات. أما من حيث مصادر النفقات فقد أتفق على أن تسعى مكتبة الكونجرس للحصول على معونة إنشاء لمشروع مبدئي؛ وألا تطلب معونة من الكونجرس إلا حين يثبت نجاحه.

وقبل أن تنتهي هذه الدراسات أصبح من المطلوب كتابة تقرير عن تقدمها لعرضه على المؤتمر السنوي لجمعية المكتبات الأمريكية في ديتويت؛ يونيه/يوليه ١٩٧٠. وفي هذا الوقت ظهرت نتائج استجلاء رأي المكتبيين، التي تقول إن ٦٥٪ من الإجابات تحمست لفكرة الفهرسة في المطبوع، و٣٢٪ أبدت اهتماماً، و٢٪ أظهرت عدم مبالاة؛ وكانت نسبة ١٪ ضد الفكرة.

أما من حيث إمكان تقدير الوفر المالي لفكرة الفهرسة في المطبوع فقد تراوحت الإجابات بين ٧٥٠ دولاراً في السنة للمكتبات العامة الصغيرة و ٥٠,٠٠٠ دولار سنوياً لوكالات المكتبات المدرسية في الولاية؛ ولكن كان هناك توقع لفوائد عديدة غير الوفر في المال، ومن أهم هذه الفوائد تحويل

الاعتمادات المالية من الفهرسة إلى شراء المزيد من الكتب.

وقد أوضح وليم . ج . ولش مدير قسم الأعداد بمكتبة الكونجرس ، في الاجتماع نفسه ، خطوط الترتيبات لبرنامج دائم للفهرسة في المطبوع.

وأرسلت استبانة الناشرين بالبريد في أواخر أغسطس ١٩٧١ . وبعد ذلك بأسبوعين أشرفت جمعية الناشرين الأمريكيين على اجتماع في نيويورك لممثلي الناشرين ، حيث عرضت عليهم تفاصيل البرنامج المقترح ؛ وأجيب على التساؤلات . ولم تلبث الإجابات أن توالت على ما يقرب من مئة من بيوت النشر ، معلنة عن رغبتها في التعاون في برنامج جديد «للفهرسة قبل النشر ».

وبناء عليه ففي أوائل أكتوبر ١٩٧٠ أصبح من الممكن لمستشار المشروع أن يقرر مرة أخرى لمفورد أن الأسئلة التي أثيرت في فبراير قد أصبح لها الآن إجابات مقنعة ، ولم يبق إلا البدء في مشروع مبدئي . وفي الوقت نفسه قام رئيس جمعية الناشرين الأمريكيين ، سانفورد كوب ، بإبلاغ ممفورد بأن دور النشر أصبحت مستعدة للتعاون مع المكتبات في برنامج جديد «للفهرسة قبل النشر ».

وهكذا بعد ثمانية أشهر ؛ في ٢٠ يونية ١٩٧١ ؛ أصبح من الهين لمفورد أن يؤكد إمكانية تنفيذ مشروع مبدئي للفهرسة في المطبوع ، نتيجة لمنحة مالية مشتركة من مجلس المصادر المكتبية وهيئة المنح القومية للإنسانيات ومن المؤسسة القومية للعلوم ومكتب الولايات المتحدة للتربية على المسجلات الذي أعلن عن نيته للمشاركة في وقت لاحق. ونتيجة لذلك بدأت مكتبة الكونجرس في أول يوليه ١٩٧١ مشروعاً غرضه أن يقدم في نهاية المرحلة الأولى في ١٩٧٣ ، بطاقات الفهرسة في المطبوع لأغلب الكتب التي تنشرها

تجارة ألكتاب الامريكي والتي قدرت بحوالي ٣٠,٠٠٠ إلى ٣٦,٠٠٠ عنوان سنوياً. ويقوم بالإشراف العام على المشروع وليم. ج. ولش، ويتولى التنفيذ أ. زمرمان من قسم الفهرسة الوصفية ووليم. أ. جو سلنج كمدير له.

وفي نهاية الشهور الستة الأولى تطور مشروع الفهرسة في المطبوع، في إجراءاته ليس فقط بالنسبة للكتاب التقليدي الذي يمر من مرحلته الخطية إلى صنية الجمع ثم إلى المطبعة، بل كذلك بالنسبة للكتب التي تسقط مرحلة صنية الجمع؛ بما في ذلك - على الأخص - الاصدارات الجديدة للكتب الدراسية وهي عادة كثيرة العدد. وقد أتفق مع تسعة وتسعين ناشراً للبدء في تقديم تجارب صواني الجمع لمطبوعاتهم الجديدة؛ ومع خمسة وثمانين آخرين للبدء في وقت مبكر في ١٩٧٢. وقد تمت فهرسة ١٣٥٠ عنواناً فى فترة تتراوح بين يوم وخمسة أيام مع توقع أن تزيد الفترة إلى عشرة أيام حين يصل الرقم إلى ٣٠,٠٠٠ عنوان سنوياً.

وينبغي أن نتذكر أن فائدة معلومات الفهرسة لأي مكتبة، عندما لا تكون هذه المعلومات في شكل بطاقي، تعتمد على السهولة التي تستطيع بها المكتبة إنتاج بطاقاتها؛ وفي الولايات المتحدة تتوفر بكثرة وسائل ذلك.

برامج أخرى للفهرسة قبل النشر

بينما كانت التطورات السابقة تجري في الولايات المتحدة؛ كانت فكرة الفهرسة قبل المولد تلقى؛ وربما فعلاً قبولاً في أماكن أخرى. ففي الوقت الذي جرت فيه تجربة الفهرسة في المصدر، ظهر الاهتمام بها في بلاد أخرى وعلى الخصوص في البرازيل واتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية. في هذا الوقت بدأ المعهد البرازيلي للببليوجرافيا والتوثيق بريو دي جانيرو

يضمن بطاقات الفهرسة قبل النشر في مطبوعاته وإن لم يتطور ذلك إلى اهتمام قومي . . على أنه في اليوم الذي بدأت فيه مكتبة الكونجرس مشروعها الجديد (الفهرسة في المطبوع) أسست الجمعية البرازيلية للكتاب مركزاً لفهرسة الكتب لتقديم بطاقات (الفهرسة في المصدر) للكتب التي تنشر في ولاية سان باولو والتي تمثل تقريباً نصف انتاج الكتب في البرازيل. وتبنى بطاقات الفهرسة في المصدر على التجارب النهائية للكتب.

وفي الاتحاد السوفيتي أتخذت الأمور اتجاهاً مغايراً وفي وقت مبكر. ففي الوقت الذي كانت مكتبة الكونجرس قد وصلت فيه إلى قرارها بعدم مد أو تكرار تجربة الفهرسة في المصدر ، كانت السلطات في الاتحاد السوفيتي قد وصلت إلى قرار مضاد تماماً. ففي ٢٢ سبتمبر ١٩٥٩ أصدرت اللجنة المركزية للحزب الشيوعي في الاتحاد السوفيتي توجيهاً بعنوان «شروط ومعايير لتحسين الخدمات المكتبية في أنحاء البلاد» ؛ تضمن تعليمات إلى وزارات الثقافة في الاتحاد وفي الجمهوريات وإلى جميع بيوت النشر لتنظيم خطة مركزية للتصنيف وفهرسة الكتب.

ولم تكن خدمات الفهرسة المركزية شيئاً جديداً في الاتحاد السوفيتي حينئذ فقد كانت تتم من سنوات طويلة عن طريق غرف الكتاب في الاتحاد وفي الجمهوريات وعن طريق مكتبة لينين القومية ومكتبة كل الاتحاد للمواد الأجنبية (مكتبة أول يونيان) وغيرهما من المكتبات الرئيسية. الجديد في هذا التوجيه هو ادخال الناشرين في الصورة. وكان من الواضح أن اللجنة المركزية قد توقعت أنه بربط الناشرين بالمكتبات فإن تزويد معلومات الفهرسة سيتم في نفس الوقت مع تزويد الكتب.

ومع وجود طرق عدة لتنفيذ توجيه اللجنة المركزية ، فإنها جميعاً

تتطلب ان تتم فهرسة الكتب قبل التوزيع، ويساوي هذا عملياً أن تتم الفهرسة قبل النشر. وقد أصدرت وزارة الثقافة بالاتحاد السوفيتي القواعد المنظمة لذلك، عن طريق التعاون بين بيوت النشر والمكتبات المركزية، بأمرها المؤرخ ١٠/ أكتوبر ١٩٥٩ الذي يحمل عنواناً موازياً تقريباً للعنوان الذي استخدمته اللجنة المركزية.

ولكن الأمر كان يحتاج أيضاً لوضع ميكانيكاً لتوصيل معلومات الفهرسة للمكتبات في شكل مناسب. وقد خرجت عدة وسائل نفسها. ولكن أكثرها فعالية من وجهة نظر المكتبة المستقبلة هو إدراج مجموعة من البطاقات في الكتاب جاهزة للترتيب. وثمت وسيلة أخرى أكثر اختصاراً وهي إدراج بطاقة واحدة؛ على أن تقوم المكتبة المستقيلة أو جامع الكتب (مركز التوزيع؟ بانتاج الكميات المطلوبة من بطاقة الكتاب». وتبقى بعد ذلك طريقة أخرى وهي طبع معلومات الفهرسة في الكتاب؛ على أن تقوم المكتبة أو جامع الكتب أيضاً بانتاجها في شكل بطاقة. ومن الواضح أن الطريقة الأخيرة هي أبسطها من وجهة نظر الناشر، حيث تجنبه مشقة ونفقات طبع بطاقات الفهرسة وإدراجها في الكتب، وهي - في أفضل الأحوال - عملية خطرة، حيث أن البطاقات تكون عرضة لنسيان أدراجها في الكتب أو لفقدها أثناء النقل.

وبتطور الخطة على مدى العشر سنوات التي تلت إصدار اللجنة المركزية لتوجيهها جرت تجربة جميع هذه الطرق. وفي ١٩٦٩ كانت التجربة قد أستقرت بحيث أصبح جمع نقاطها الرئيسية في قرار حكومي عنوانه (بيانات النشر في المطبوع). وفي نفس السنة قدم ر.س. جيلجار فسكيج من مكتبة كل الاتحاد للمواد الأجنبية تقريراً؛ تحت إشراف الاتحاد الدولي للمكتبات؛ إلى اليونسكو وصف فيه الموقف. ثم أعادت اليانور بويست من

مكتبة جامعة كولومبيا، وصفه بكثير من التفصيل في ١٩٧٠.

وطبقاً للقرار الحكومي فإن ترتيبات الفهرسة قبل النشر تنطبق على الكتب المخصصة للمكتبات العامة. وتقع المسئولية الأساسية لتنفيذها على الناشرين. ومع ذلك كان منتظراً منهم أن يطلبوا عون المكتبات المركزية الكبيرة. فيطلب ناشرو موسكو ولينينجراد عون مكتبتي لينين وساليتكوف سكيدرين القوميتين في المدينتين، بينما يمكن للناشرين في الجمهوريات والأقاليم إرسال كتبهم لتفهرس في غرف الكتب في الإقليم أو الجمهورية أو في المكتبات المركزية. ويتحقق التماثل في الفهرسة عن طريق استخدام المنشور من القواعد القياسية المتفق عليها - للفهرسة الوصفية والتصنيف الموضوعي وأرقام المؤلفين (أرقام كتر).

هكذا في كتاب مخصص للمكتبات العامة يتطلب أن نجد في الركن الأعلى الأيسر في ظهر صفحة العنوان رقم الطلب المكون من رقم التصنيف المأخوذ من تصنيف المكتبات العامة (وهو شكل مبسط من التصنيف العشري العالمي)، ورقمين من أرقام المؤلفين. كما ينبغي أن نجد على ظهر صفحة العنوان أو في نهاية الكتاب نموذجاً لبطاقة الفهرس (كبديل لنسخة من البطاقة ذاتها أو مجموعة منها تدرج في الكتاب). فإذا كان الكتاب عملاً علمياً فينبغي أن يحمل رقم التصنيف العشري العالمي كاملاً بجانب رقم طلب المكتبة العامة، كما ينبغي أن يتضمن مستخلصاً له على ظهر صفحة العنوان. أما إذا كان المطبوع من كتب الأطفال فينبغي أن يؤخذ رقم التصنيف من خطة تصنيف كتب الأطفال. وإذا كان العمل مخصصاً لتوزيع تجارة الكتب أختير له الرقم المناسب من التصنيف الموضوعي لتجارة الكتب الذي يسجل في الركن الأسفل الايسر لظهر صفحة العنوان مع الرقم الذي أعطى للكتاب في إعلان الناشر.

وينبغي أن تكون البطاقة؛ سواء أدرجت أو طبعت في الكتاب؛ في الحجم القياسي ومشتملة على المعلومات الوصفية، وشرح له مع رقم المؤلف في الركن الأعلى الأيسر ورقم التصنيف أسفل إلى اليمين وأرقام تجارة الكتب أسفل إلى اليسار.

وفي ١٩٧١، في مقال بعنوان (القرار الحكومي ينبغي أن ينفذ)، يقيم ت. بوديسنكو من مكتبة لينين القومية، المدى الذي وصل إليه تنفيذ القرار. وقد وجد أن ١٦١ داراً من دور النشر (٤١ مركزياً و ١٢٠ في الجمهوريات) من جملة عددهم البالغ ٢٢٨ كانوا يزودون كتبهم بنماذج مشروحة لبطاقات الفهرس أو ببطاقات وصفية تتضمن أرقام الطلب. وقد قدر الوفر الناتج في نفقات الأعداد، للمكتبة المحلية، بسبب التنفيذ الكامل للقرار بما لا يقل عن خمسة ملايين من الروبلات، وهو وفر يمكن أن يزداد. وقد أوصى الكاتب، لضمان التنفيذ الكامل للقرار؛ بأن تتعاون وزارة الثقافة في الاتحاد ومكتبة لينين القومية تنسيقاً للعمل وضماناً لجودة الانتاج.

ويعارض جليجار يفسكيج بشدة؛ في كتيبه الصغير الذي أصدره اليونسكو في ١٩٦٩، فكرة طبع بطاقة الفهرس في الكتاب ويدعو إلى نبذها وإعداد بطاقة واحدة (على ورق) تقوم بها المكتبة المركزية وتبنى على نسخة أولية من الكتاب، تدرج فيه بعد طبعه وقبل التوزيع العام.

وهذه تماماً كانت الفكرة الأصلية التي أقترحها جوستن ونسور (أمين مكتبة بوسطن العامة حينئذ) في ١٨٧٦ والتي كانت تدعو إلى أن يدرج الناشرون في كتبهم جذاذات من ورق متماسك في حجم موحد، يتضمن معلومات الفهرسة التي تقوم بإعدادها مكتبة بوسطن العامة وأثينيام بوسطن

Boston Athenaeum وهي المكتبات الأمريكية الرئيسية حينئذ ، ولكن عندما بدأ التنفيذ أتضح أنه من الصعب الجمع بين الكتب والجذاذات ، ولهذا نشرت بطاقات الفهرسة منفصلة . وأجهض المضمون الأساسي للاقتراح ؛ وهو إتاحة معلومات الفهرسة في نفس الوقت مع الكتب ، وهكذا فشلت التجربة .

وقد حاولت مكتبة الكونجرس مرة أخرى خلال ربع القرن الماضي من خلال برنامجها « البطاقات مع الكتب » ؛ وضع اقتراح جوستن ونسور موضع التنفيذ ، وقامت بجهود كبيرة ومستمرة ، مع الناشرين والموردين لهذا الغرض ، ولكن جهودها ذهبت سدى باستثناء بعض الناشرين غير الدائمين . وقد قامت عقبتان رئيسيتان في وجه التنفيذ . ففي المقام الأول تبدأ عادة عملية التوزيع في تجارة النشر بالولايات المتحدة مباشرة عقب الانتهاء من صناعة الكتاب . وليس من السهل إقناع الناشرين - لأسباب غير الأسباب التجارية - بتأخير التوزيع بينما النسخة تفهرس . وفي المقام الثاني اتضح أن الناشرين والموردين ليسوا على استعداد - لأسباب غير الأسباب التجارية - لقبول تكاليف إدراج بطاقات الفهرس في كتبهم .

ولعل السبب في ظهور مقترحات (الفهرسة قبل النشر) : بالولايات المتحدة في العقد السادس ؛ يرجع إلى أنه وجد من الصعوبة بعد المحاولات التي استمرت لأكثر من ثمانين عاماً ، تدبير إدراج بطاقات الفهرس ، الناتجة من فهرس ما بعد النشر ؛ في المطبوعات الجديدة . وقد فشلت المحاولة الأولى لإنجاز الفكرة هناك في ١٩٥٨ - ١٩٥٩ . ويجري الآن تطبيق الدروس المستفادة من هذه التجربة في محاولة ثانيه . وفي الاتحاد السوفيتي فإن التجربة والخطأ اتبعا طريقاً مغايراً بعض الشيء ومن المثير للاهتمام أن نلاحظ أنه بينما كان الجهد في الولايات المتحدة مركزاً في مكتبة الكونجرس

فقد كان لا مركزياً في الاتحاد السوفيتي (موزعاً بين دور النشر)، وفي كلتا الحالتين فإن نتيجة الجهد تتخذ الآن شكل بطاقة فهرس نموذجية مطبوعة في الكتاب وليس جذاذة أو بطاقة توضع في داخله.

وعلى أية حال فإن الفهرسة قبل النشر بات ينظر إليها على أنها المرحلة الأخيرة في التطور التدريجي لما سمي بالببليوجرافيا الذاتية - وهي الطريقة التي يعلن بها الكتاب عن هويته[1]. وكل مرحلة في هذا التطور من المطلع وعبارة الخاتمة في العصور الوسطى مروراً بجلد المتن إلى التغييرات المستمدة في صفحة العنوان، قد جعلت من السهل للكتاب أن يعلن عن نفسه بدقة وكمال متزايدين للقارىء ولبائع الكتب وللمكتبي وللببليوجرافي. ولكن هذا الإعلان لم يحو في أي مرحلة ما يكفي من المعلومات، كما لم تكن المعلومات بالشكل الذي يتفق مع التفصيل الببليوجرافي الذي يميز الكتاب على وجه صحيح.

---

(١) Cataloging-in-publication, Wilson Library Bulletin, Vol. 46, Dec. 1971, P, 348-59. Clapp. «The greatest invention since the title-page». Antolobibiography from incipit to V.W.

الفهرسة المشتركة والحصول على المواد المكتبية ذات القيمة من جميع أنحاء الدول

(القسم الأول)

نقدم في القسم الأول من هذه الدراسة وصفاً «للبرنامج القومي للتزويد والفهرسة» أو «برنامج الفهرسة المشتركة» كما هو مطبق بمكتبة الكونجرس في واشنطن وكذلك في المكاتب الإقليمية للتزويد خارج الولايات المتحدة الأمريكية وهو يعالج الأوجه المختلفة للأساليب المتبعة في التزويد وإجراءات الفهرسة. وهذا البرنامج بطبيعته متداخل مع المجالات المتقاربة مثل الفهرسة الآلية وعلى وجه الخصوص بالنسبة لمشروع مارك[1] ومشروع فارمنجون والنظام القياسي لترقيم الكتب، والفهرسة في المنبع، والتوزيع الآلي لبطاقات الكونجرس المطبوعة، والتجربة السابقة لمكاتب التزويد في خارج الولايات المتحدة (مثال ذلك: برنامج القانون العام رقم ٤٨٠ - ب ل) وينتهي هذا القسم الأول بدراسة نقدية للبرنامج من وجهة النظر الأمريكية.

---

(١) «الفهرسة في المنبع» هي فهرسة الكتاب مركزياً من نسخة يقدمها الناشر - قبل الطبع - لهذا الجهاز المركزي بحيث تكون بطاقة الكتاب جاهزة في نفس يوم نشره ويمكن طلب هذه البطاقة عن طريق ذكر رقمها المثبت في الكتاب، كما أن المصطلح يعني أيضاً إثبات معلومات الفهرسة كاملة في الكتاب قبل نشره.

مقدمة:

مضت حتى الآن[1] أقل من أربع سنوات منذ أن قرر الكونجرس الأمريكي تعديل لائحة التعليم العالي الصادرة في عام ١٩٦٥ وذلك بتضمينها المادة ٢ قسم (حـ) التي تعطي مكتبة الكونجرس الحق في إنشاء البرنامج القومي للتزويد والفهرسة ويبدو أن الوقت ما زال مبكراً جداً للحكم على النتائج. وإذا كان هذا الكلام يصدق بالنسبة للولايات المتحدة نفسها، فإنه يكون أكثر صدقاً بالنسبة للدول الأخرى. ومهما يكن من شيء فإنه كان يمكن الاستفادة بما ورد عن النشاط البيلوجرافي لليونسكو حيث عالجت المشكلة ككل. ولا يتمالك المراقب الأوربي إلا أن يعجب بالإسهام الأمريكي في النهضة المكتبية الحديثة، فالبرنامج القومي للتزويد والفهرسة هو عمل جريء للغاية حتى بالنسبة للولايات المتحدة - وعلى الدول الأقل ثراء أن تدرسه وأن تحاول تنيمة وتجميع مواردها الخاصة حتى يمكن أن تحصل من البرنامج على الفوائد التي ترغب الولايات المتحدة أشد الرغبة في أن يحصلوا عليها.

وإذا أراد الإنسان أن يدرس البرنامج القومي للتزويد والفهرسة بعناية فإنه ينبغي عليه ألا ينظر إليه كظاهرة منعزلة عن غيرها. ذلك أن هناك سلسلة من الخطوات السابقة قد انتهت بنا إليه. فالفهرسة المركزية تمارس منذ فترة في أمريكا، وهناك تزايد ملحوظ في الاهتمام بالموارد الببليوجرافية الأجنبية[2] ولا سيما منذ الحرب الثانية، كما أصبحت المشروعات المركزية على النطاق القومي ملمحاً من ملامح التربية والعلوم والثقافة.

---

(١) حتى تاريخ كتابة هذا المقال في أبريل ١٩٧٠.

(٢) يقصد: غير الأمريكية.

وهذه الدراسة ترتكز أساساً على مواد من الولايات المتحدة (أنظر البيليوجرافيا الواردة بعد القسم الثاني من هذه الدراسة). ولكن الكاتب - بالاضافة إلى الرجوع إلى مقالات معينة نشرت في أماكن أخرى - قد استفاد بالمناقشات التي دارت حول البرنامج عام ١٩٦٦ داخل الشعب واللجان المختلفة للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات. وما زال الاتحاد الدولي للمكتبات يدرس شكلين من أشكال التعاون هما: استخدام بطاقات الكونجرس المطبوعة خارج الولايات المتحدة، ودراسة استخدام اجراءات معينة للتزويد ولا سيا في الدول النامية.

والنتيجة التي يصل إليها هي أن البرنامج القومي للتزويد والفهرسة الذي تضطلع به مكتبة الكونجرس إنما يعمل الآن في اتجاه واحد فقط. وهناك ظروف مواتية يمكن أن تجعل هذا المشروع التعاوني يعمل في اتجاهين، ولكن هذا يتطلب أولاً جهداً مادياً وفكرياً من جانب المكتبيين غير الأمريكيين على المستوى القومي والدولي

القسم الأول: البرنامج القومي للتزويد والفهرسة في الولايات المتحدة الأمريكية منشأة البرنامج:

نظراً لأن هناك عدة طرق لتناول موضوع البرنامج القومي للتزويد والفهرسة، أو برنامج الفهرسة المشتركة، فإنه يبدو أن هناك عدة أصول لهذا البرنامج.

فلقد كان المكتبيون مهتمين منذ وقت بعيد بما يضيع من وقت وجهد ومال عندما تقوم المكتبات المختلفة بفهرسة الكتب نفسها مرة بعد مرة. وكان الرد الجزئي على هذا: الفهرسة المركزية، وتوزيع بطاقات الكونجرس المطبوعة. وتقوم مكتبة الكونجرس - موطن هذا المشروع - بتوزيع

البطاقات بهذه الطريقة منذ عام ١٩٠١ ، وقد قامت الفهرسة المركزية على أساس قومي بحت ولم تدخل في حسابها الفهرسة التي تتم في الدول الأخرى .

وقد بذلت الولايات المتحدة منذ الحرب الثانية جهداً كبيراً في الحصول على كمية أكبر من الكتب المنتجة خارجها . ففي عام ١٩٤٢ أرسيت دعائم خطة فارمنجتون وهي خطة تعاونية . وقد أصبح واحداً من ملامح التطور الحديث في مكتبات البحث في أمريكا بالموارد البليوجرافية ، وهو بالتأكيد ذو صلة مباشرة بنشأة هذا البرنامج .

وأخيراً فإن إدراك الحاجة إلى التغطية البليوجرافية للدول النامية قد أدى إلى ادخال برنامج ٤٨٠ - ب ل الذي كان السبب فيه ذلك القانون الذي صدر وأعطى مكتبة الكونجرس الحق في استعمال الاعتمادات الأمريكية من العملة المحلية في بعض الدول لشراء الكتب وتجليدها وفهرستها وإرسالها إلى المكتبات الأمريكية المشتركة في البرنامج . ويمكن اعتبار تطبيق هذا القانون إشارة البدء في تطبيق هذا البرنامج .

ومهما يكن من شيء فإن الاستفادة المشتركة بالاعتمادات المخصصة بصفة مقررة للتزويد في المكتبات ، والجهود التعاونية التي تتم في ظل فارمنجتون ، وتجربة المركزية في برنامج ٤٨٠ - ب ل ، كل ذلك لم يستطع أن يسد حاجة مكتبات البحث من المواد البيليوجرافية التي تحتاجها لأداء مهمتها .

وقد أدى هذا إلى إعادة فحص الموضوع وبرزت فكرة البرنامج القومي للتزويد والفهرسة وتحددت معالمها في اتحاد مكتبات البحوث ARL في عام ١٩٦٤ - ١٩٦٥ . وكانت هذه هي النقاط الرئيسية التي قدمت للجنة متفرعة عن الكونجرس الأمريكي في ١٠ مارس سنة ١٩٦٥ .

١ - إن الأربعة وسبعين مكتبة الكبيرة المنضمة للاتحاد قد أنفقت ١٨

مليون دولار سنوياً على الفهرسة، ولكن هذا المبلغ ليس إلا مجرد نسبة ضئيلة مما يصرف سنوياً على الفهرسة.

٢ - إن السبعة والأربعين مليون بطاقة التي تبيعها مكتبة الكونجرس لسبعة عشر ألف مكتبة إنما تمثل أقل من نصف العمل الذي يتم فعلاً في مجال الفهرسة. والنتيجة هي أن أكثر من نصف الفهرسة الأساسية ما زالت تتم محلياً مما أدى إلى التكرار بصورة ضخمة، والأسوأ من هذا أدى إلى كثير من التأخير.

٣ - إن هناك نقصاً على النطاق القومي في المكتبيين ذوي التخصص في اللغات أو في الموضوع، وإن المركزية وحدها هي التي تسمح بالاستفادة من القوة البشرية المتاحة.

وقد أقترح اتحاد مكتبات البحوث إضافة مادة إلى لائحة التعليم العالي الصادرة عام ١٩٦٥ تسمح بإنشان برنامج قومي للتزويد والفهرسة. وقد تمت إضافة التشريع تحت قسم (حـ) مادة (٢).

وقد قرر الكونجرس تخصيص مبلغ ٣٠٠,٠٠٠ دولار في ميزانية ١٩٦٦ لهذا البرنامج، ومبلغ ٣ ملايين دولار في ميزانية ١٩٦٧، و ملايين دولار في سنة ١٩٦٨، و ٥,٥ مليون في سنة ١٩٦٩ (السنة المالية في الولايات المتحدة تبدأ من أول يوليو إلى ٣٠ يونيو). أما بالنسبة لعام ١٩٧٠ فقد أعتمد مبلغ ٤,٥ مليون دولار فقط من مبلغ ٧,٣٥٦,٠٠٠ دولار كانت مدرجة أصلاً في الميزانية التي قدمها الرئيس جونسون، وذلك في مراجعة الميزانية الخاصة بالإيرادات، وقد طلبت مكتبة الكونجرس اعتمادات اضافية. وعلى أي حال فإن الاعتمادات التي خصصت لهذا البرنامج منذ بدايته كانت بصفة عامة تعتبر أقل بكثير من تلك التي أقرتها اللجان المختصة للتعليم العالي. وفي

عام ١٩٦٩ حدث تقهقر ملحوظ في تطور البرنامج كان محل النظر.

هدف ومجال التطبيق:

طبقاً لما ورد في نصوص لائحة التعليم العالي، فإن هدف البرنامج القومي للتزويد والفهرسة هو كما يلي:

١ - الحصول - بقدر المستطاع - على كل المواد المكتبية ذات القيمة للبحث والتي يجري نشرها في جميع أنحاء البلاد.

٢ - تقديم معلومات الفهرسة عن هذه المواد بمجرد استلامها وتوزيع المعلومات الببليوجرافية عن طريق طبع البطاقات وغير ذلك من الوسائل، وتمكين مكتبة الكونجرس من أن تستغل مالا تحتاج إلى حفظه في مجموعتها من هذه المواد لأغراض التبادل وغير ذلك.

وقد أدخلت تعديلات ثلاث في عام ١٩٦٨ خولت مكتبة الكونجرس حق:

(أ) شراء أكثر من نسخة من المواد المقتناة في ظل البرنامج القومي للتزويد والفهرسة.

(ب) انتاج معلومات الفهرسة لا من خلال البطاقات المطبوعة فحسب ولكن بالاضافة إلى ذلك من خلال نشر المطبوعات الأخرى المطلوبة للتعليم العالي مثل الببليوجرافيات والكشافات والأدلة والفهارس الموحدة، وهي أيضاً مصدر للمعلومات التي لا غنى عنها للبحث.

(جـ) الاضطلاع بالتكاليف الإدارية لخدمة تعاونية تنشأ لمساعدة مؤسسات التعليم العالي أو مجموعات من المؤسسات على اقتناء الأعمال التي تنشر

خارج الولايات المتحدة في المجالات التي يكون فيها التزويد عملية بالغة الصعوبة.

ولكن هذه التعديلات لم يتم إنجازها بسبب نقص الاعتمادات المالية. وعلى هذا فإنه من خلال هذا المشروع القومي الشديد الطموح للتزويد والفهرسة والذي لم يعرف له مثيل، فإن البرنامج يحاول تغطية كل الكتب ذات القيمة للبحث والتي تنشر في جميع أنحاء الدول، أما الترتيبات التي تتبع في كل دولة على حدتها فإنها تخضع للاعتبارات العملية. وتضع مكتبة الكونجرس أوامر شراء مفتوحة بشروط مختلفة تحت تصرف بائعي الكتب في الخارج أو تطلب من المكتبات القومية الأخرى شراء الكتب، وذلك الإجراء ما زال مقصوراً على الكتب وحدها. وبالاضافة إلى ذلك فإن لمكتبة الكونجرس مكاتب إقليمية ومصادر أخرى للاقتناء.

(راجع جدول «١»).

جدول[1] مصادر الاقتناء

المكاتب الإقليمية للفهرسة المشتركة	بائع الكتب	
لندن	ستيفنز ، وبراو	Stevens & Byown
ڤسيادن	هارا سوفيتز هليتج ،	Harrasowitz
يتلقى أيضاً الكتب المنشورة	وليشتنهان ، بال	Helbing &
في سويسرا باللغة الألمانية		Lichten hahn, Basle
أوسلو	تانوم[2]	Tanum
يتلقى أيضاً الكتب باللغة	اكاتيمنن	Akateeminen
الفنلندية	كيرجاكاوبا[3]	Kiyjakauppa
لاهاي	مارتينوس نيجهوف[4]	Maytinus Nijihoff
باريس	ستيشرت - هفنر	Stechert-Hafney

(١) بالإضافة إلى الدول المذكورة أعلاه ، فقد أنشأت مكتبة الكونجرس خدمات للفهرسة المشتركة دون مكاتب لها في الخارج في استراليا وبلغاريا وتشيكوسلوفاكيا ونيوزيلندا وجنوب أفريقيا والاتحاد السوفيتي .

(٢) الكتب النرويجية والدانمركية والسويدية .

(٣) تقوم بالاختيار مكتبة جامعة هلسنكي .

(٤) يقتني أيضاً الكتب البلجيكية ولكنه يرسل الكتب الفرنسية إلى باريس .

يتلقى أيضاً كتباً باللغة الفرنسية

من :

بلجيكا	ماتينوس نيجهوف	Martinu Nijihoff
سويسرا	هلينج ،وليشتنهان ،بال	Helbing & L.
بلغراد [1]	مصادر مختلفة	
فلورنسا	كازاليني ليبرى	Casalini Libri
طوكيو	الشركة التجارية	
	اليابانية للمطبوعات	J.P.T.C.
فيينا	المكتبة القومية	

مكاتب التزويد الإقليمية

نيروبي (وتغطى الحبشة ، الصومال) «كانت تسمى : AFAYS & Issas » ، وكينيا ، ومدغشقر ، ومالاوي ، وموريتيوس ، وتانزانيا ، وأوغندا ، وامبيا).

ريودي جانيرو (برازيل)

جاكارتا (اندونيسيا)

لأداء خدمة الفهرسة المشتركة بدقة تتعاون مكتبة الكونجرس مع الهيئة المسئولة عن البيليوجرافيا القومية للدولة في الدول الآتية :

(١) بالتعاون مع برنامج ٤٨٠ - ب ل.

الببليوجرافيات القومية وقائمة بالمطبوعات الجارية

الاتحاد السوفيتي ١٩٦٨[١]	Kniznaja Letopis
استراليا – ١٩٦٦	الببليوجرافيا القومية الألمانية
ايطاليا – ١٩٦٧	الببليوجرافيا القومية الايطالية
بلجيكا – ١٩٦٦	الببليوجرافيا البلجيكية
بلغاريا – ١٩٦٩	الببليوجرافيا البلغارية
تشيكوسلوفاكيا – ١٩٦٩	الببليوجرافيا التشيكية
جمهورية المانيا الاتحادية – ١٩٦٦	الببليوجرافيا الألمانية
جنوب أفريقيا – ١٩٦٦	الببليوجرافيا القومية لجنوب افريقيا
الدنمراك – ١٩٦٦	الكتاب الدانمركي
السويد – ١٩٦٦	الكتاب السويدي
سويسرا – ١٩٦٦	الكتاب السويسري
فرنسا – ١٩٦٦	الببليوجرافيا الفرنسية
فنلندا – ١٩٦٨	الببليوجرافيا الفنلندية
كندا – ١٩٦٦	كانديانا
المملكة المتحدة – ١٩٦٦	الببليوجرافيا القومية البريطانية
النرويج – ١٩٦٦	الكتاب النرويجي
النمسا – ١٩٦٦	الببليوجرافيا النمساوية
نيوزيلندا – ١٩٦٦	الببليوجرافيا القومية النيوزيلندية
هولندا – ١٩٦٦	الفهرس الجمع Brinkman's
اليابان – ١٩٦٨	Nohon Shuho
يوغوسلافيا – ١٩٦٦	الببليوجرافيا اليوغوسلافية

(١) التاريخ المذكور هو تاريخ بدء التعاون مع البرنامج.

والآن وبعد أقل من أربع سنوات في العمل، فإن البرنامج القومي للتزويد والفهرسة قد استخدم أربعمائة شخص، ولكن الاعتمادات المتاحة للسنة الحالية (١٩٧٠) قد قررت تخفيضاً كبيراً في هذا العدد، ومع أن النقص في عدد أمناء المكتبات ذوي التخصص في اللغات وفي التخصص الموضوعي كان أحد الأسباب التي وضع من أجلها هذا البرنامج، فإن واشنطن قد حاولت أن تسرع في تأهيل وتدريب أمناء المكتبات لتغطية اللغات المطلوبة.

أما التطور بالنسبة لتغطية الموضوعات فلم يكن مواتياً بنفس الدرجة (فقد قام المختصون بالفهرسة الموضوعية بفهرسة كتب أقل مما قام بفهرسته المختصون بالفهرسة الوصفية بنسبة ١٥٪) ومع ذلك فإنه قد تمت فهرسة ٢٠٠,٣٧٣ عنواناً فهرسة كاملة خلال سنة ١٩٦٩ المالية. وقد أنشأت مكتبة الكونجرس نظاماً إدارياً وفنياً بالغ التعقيد داخل قسم الاجراءات الفنية فيها. وهناك أنشطة على درجة عالية من التكامل بكل ما ينطوي عليه هذا الأمر من المزايا والمساوىء. ونذكر من هذه المزايا نظام أوامر الشراء المفتوحة والتجربة المستفادة من برنامج ٤٨٠ - ب ل ونذكر من المساوىء على سبيل المثال أولويات الفهرسة التي ليست دائماً في صالح البرنامج. والجدير بالملاحظة أنه لم يسبق أن توفرت للولايات المتحدة هذه المركزية الكبيرة في غير هذا البرنامج.

إجراءات جمع المعلومات الببليوجرافية:

لقد عقدت مكتبة الكونجرس اتفاقيات مع الدول التي سبق ذكرها (في «الببليوجرافيات القومية وقائمة بالمطبوعات الجاريه») وذلك للحصول على نسخة أولية من المطبعة لمداخل الببليوجرافيا القومية.

والاجراء يقضي بأن تقوم المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة أو قسم الاجراءات الفنية لمكتبة الكونجرس بالحصول على البطاقات المستخدمة كأصل لطباعة الببليوجرافيا أو على تجارب المطبعة الخاصة بالببليوجرافيا نفسها، ويتلقى معلومات الفهرسة في عدة نسخ. ونظراً لأن السرعة تعتبر أمراً أساسياً لنجاح البرنامج، فإن المعلومات ترسل أسبوعياً أو على فترات أقصر وبالبريد الجوي إذا احتاج الأمر.

وهذا الاجراء المتبع في التجميع يستخدم في الدول التي تصدر ببليوجرافيا على المستوى المهني. وتتلقى المكاتب الإقليمية للفهرسة المشتركة كل البطاقات الواردة من الببليوجرافيا القومية أو ترسل مباشرة إلى القسم المختص في مكتبة الكونجرس.

أما في البلاد التي لا توجد فيها ببليوجرافية قومية شاملة تصدر في حينها، فإن البرنامج يعتمد إما على المكاتب الإقليمية التي أنشئت في ظل برنامج ٤٨٠ - ب ل أو على مكاتبها الإقليمية للمشتريات. وتوجد المكاتب التي من النوع الأول في سيون والقاهرة ونيودلهي وكاراتشي وبلغراد. أما المكاتب من النوع الثاني فتوجد في نيروبي وريودي جانيرو وجاكارتا(١).

وتعتبر النتائج مرضية من وجهة نظر الفهرسة، ولكنه يصعب اعتبارها أمثلة للفهرسة المشتركة. ويقوم ممثل مكتبة الكونجرس بتدريب الموظفين المحليين على اجراءات الفهرسة ولكنه يصطدم على الرغم منه بتلك المشكلة الحادة: مشكلة نقص الموظفين المدربين. ومع ذلك فإن قوائم المقتنيات الجديدة تستخدم غالباً كببليوجرافيات قومية وتعتبر إسهامها له

---

(١) كانت جاكارتا فيما سبق مركزاً لبرنامج ٤٨٠ - ب ل ولكنها أصبحت حديثاً - ولظروف الميزانية - مركزاً للبرنامج القومي للتزويد والفهرسة، أما مركز بلغراد فإنه يعمل للبرنامجين معاً.

قيمته في الأجهزة الببليوجرافية للدولة المعنية. أما قوائم المقتنيات التي تنشر بهذه الطريقة فهي:

قوائم الإضافات

سيلان - فصلية - الموزع: مركز المقتنيات للمكتبات الأمريكية طرف/ السفارة الأمريكية، نيودلهي، الهند.

الهند - شهرية - الموزع: مركز المقتنيات للمكتبات الأمريكية. طرف/ السفارة الأمريكية، نيودلهي.

أندونيسيا - غير منتظمة - الموزع: مركز المقتنيات للمكتبات الأمريكية طرف/ السفارة الأمريكية، APO سان فرانسسكو ٩٦٣٥٦.

الشرق الأوسط - شهرية - الموزع: مركز المقتنيات للمكتبات الأمريكية طرف/ السفارة الأمريكية، القاهرة، مصر.

نيبال - ٣ مرات سنوياً - الموزع: مركز المقتنيات للمكتبات الأمريكية. طرف/ السفارة الأمريكية، نيودلهي، الهند.

باكستان - شهرية - الموزع: مركز المقتنيات للمكتبات الأمريكية طرف/ السفارة الأمريكية، كاراتشي.

شرق افريقيا - فصلية - الموزع: مكتبة الكونجرس، شرق افريقيا ص.ب ٣٠٥٩٨، نيروبي، كينيا.

اجراءات التزويد:

يختار بائعو الكتب المسؤولون عن تنفيذ أوامر الشراء المفتوحة الكتب

وفق المعايير المقررة التي وضعت لذلك في نطاق الميزانية المحددة «وهذه المعايير قد تختلف من دولة إلى أخرى من الدول، ولكنها في جوهرها هي كالآتي: نسخة واحدة من كل كتاب مناسب بالمعنى العام لهذه الصفة، ثم من أربع إلى سبع نسخ - حسب الأحوال - من بعض المعاجم أو التجميعات الببليوجرافية. وتستبعد - لأسباب متنوعة - من هذه العملية الآلية للاختيار: الدوريات، وكتب الطب والزراعة، وكتب الأطفال، والمطبوعات الحكومية، ومطبوعات الاتحاد والجمعيات، والكتب الباهظة الثمن. وعلى كل حال فإن مكتبة الكونجرس تحصل على بعض فئات هذه المطبوعات بطرق أخرى.

وتشتري الكتب التي يقع عليها الاختيار بأسرع ما يمكن، ويتم اعدادها وفق أساليب الفهرسة المشتركة وتشحن إلى واشنطن كل أسبوع بالبريد الجوي. وتتفاوت الاجراءات ولا سيما في أوروبا الغربية بسبب عدة عوامل. وبالاضافة إلى الاختيار وفق الأوامر المفتوحة، ترد توصيات من الاخصائيين بمكتبة الكونجرس وبالمكتبات الأخرى المتعاونة معها.

وقد أرسيت دعائم التعاون لأول مرة في المملكة المتحدة حيث تركزت التوصيات كلها في لندن. وقد أصبح هذا التعاون نموذجاً للآخرين. فبالنسبة للدول الاسكندنافية تتركز التوصيات في النرويج وفنلندا، ويتم إعداد الكتب في أوسلو. أما الكتب التي تنشر في جمهورية ألمانيا الاتحادية وألمانيا الشرقية فإنها تجمع ويقوم باجراءاتها مكتب فسبادن. وهذا المكتب مسئول أيضاً عن الكتب السويسرية المكتوبة باللغة الألمانية. ويقوم مكتب باريس مركزياً باعداد الكتب التي تنشر في فرنسا وسويسرا وبلجيكا باللغة الفرنسية. ويقوم أحد بائعي الكتب في بال باختيار الكتب السويسرية.

ويتولى بائع كتب آخر في لاهاي اختيار الكتب الهولندية والبلجيكية . ويتم إعداد الكتب الهولندية في لاهاوي ، أما الكتب التي تنشر بالفرنسية فإنها ترسل لمكتب باريس لإعدادها ، ويقوم أحد بائعي الكتب في فلورنسا منذ وقت قريب باختيار الكتب الايطالية وبائع آخر في طوكيو باختيار الكتب اليابانية . وفي النمسا لا تتعامل مكتبة الكونجرس مع مؤسسة تجارية ولكنها تتعامل مع المكتبة القومية . وقد أبرم حديثاً اتفاق مماثل مع مكتبة الدولة في تشيكوسلوفاكيا ، واتفاق آخر مع المكتبة القومية البلغارية ، هذا في الوقت الذي لا يوجد لمكتبة الكونجرس مكتب هناك . ويتم التزويد لمكتبة الكونجرس في بلغراد بالتنسيق مع برنامج ٤٨٠ - ب ل حيث العامل

ولم يطبق البرنامج بعد في اسبانيا أو البرتغال أو في عدة دول من دول أوروبا الشرقية . ولكن كانت مكتبة الكونجرس ما زالت مهتمة منذ زمن بعيد بالكتب السوفييتية ، ونشرت منذ عام ١٩٤٨ (أي قبل إنشاء البرنامج القومي للتزويد والفهرسة بوقت طويل) الكشاف الشهري للمقتنيات السوفييتية . وترد المقتنيات السوفييتية مباشرة من مصادر متعددة إلى واشنطن . ويتلقى القسم المختص في مكتبة الكونجرس المطبوعات الاسترالية والنيوزيلندية والكندية ومطبوعات جنوب أفريقيا مباشرة كذلك .

ويعول مكتب ريودي جانيرو على عدة مصادر في الحصول على الكتب البرازيلية ، وهو في الحقيقة مضطر إلى هذا ، إذ أن أكثر من ٤٥ في المائة من المطبوعات البرازيلية لا تنشرها بيوت تجارية . ومن أساليب التزويد التي

---

(١) توقفت هذه النشرة في ما يو ١٩٦٩ .

اضطرت مكتبة الكونجرس إلى اتباعها التعاقد مع أفراد في مختلف أنحاء الدولة - وهم عادة من المكتبيين - للحصول على الكتب التي تنشر في تلك الأقاليم وقد اضطرها إلى استخدام هذه الطريقة أن الكتب التي تطبع في المدن البرازيلية الأخرى لم تكن توجد عادة في ريودي جانيرو.

ويعمل المركز الإقليمي الأول في نيروبي، ويغطي عشر دول من دول شرق أفريقيا وهي: الحبشة وإقليم آفار وايسار (الصومال الفرنسي سابقاً) وكينيا ومدغشقر ومالاوي وموريتيوس والصومال وتنزانيا وأوغندا وزامبيا. ومهمته هي تتبع كل المطبوعات الجارية البارزة في هذه الدول والحصول عليها وذلك حيث لا توجد ببليوجرافيا قومية أو تجارة مستقرة للكتب.

وتعتبر مكاتب المشتريات التي يصرف عليها من ميزانية برنامج ٤٨٠ - ب ل مصدراً آخر له أهميته، وتغطي دول: سيلان والهند وأندونيسيا (وقد انضمت الآن إلى البرنامج القومي للتزويد والفهرسة) ونيبال وباكستان وجمهورية مصر العربية ويوغوسلافيا. وهذه - كما نرى - بلاد في مراحل متفاوتة من النمو ولهذا فإن اجراءات التزويد تختلف من دولة إلى أخرى، بل إنها تختلف داخل الدولة الواحدة.

الوصف الببليوجرافي:

إن الطريقة التي يعد بها الوصف الببليوجرافي هي أساس البرنامج، وهي السبب في أنه يعرف باسم «الفهرسة المشتركة». وتستفيد المكاتب الإقليمية للفهرسة - كلما كان ذلك ممكناً - من الوصف الببليوجرافي الذي يعد للببليوجرافيات القومية (أنظر «الببليوجرافيات القومية وقائمة

بالمطبوعات الجارية » التي سبق ذكرها).

ويقوم مركز الفهرسة المتعاون مع مكتبة الكونجرس سواء أكان الذي يدبره مكتبياً أمريكياً أم لم يكن، بمواءمة هذه الأوصاف مع أساليب الفهرسة المطبقة في مكتبة الكونجرس. ويتبع هذا الاجراء نفسه بالنسبة لمداخل الببليوجرافيا القومية التي لا تمر بمكاتب إقليمية للفهرسة المشتركة وأهمها تلك التي ترد من دول أوروبا الشرقية واستراليا وكندا ونيوزيلندا أفريقيا.

ويتفاوت نوع المطابقة أو المواءمه المطلوبة حسب أسلوب الوصف المطبق في دول المنشأة وعلى الرغم من التقدم الذي حدث منذ مؤتمر باريس عام ١٩٦١ حول مبادىء الفهرسة، فإنه ما زالت هناك خلافات كثيرة في طريقة الفهرسة. وقد ناقشت لجنة قواعد الفهرسة بالاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات موضوع الفهرسة المشتركة وذلك في دور انعقادها الأخير في كوبنهاجن في أغسطس ١٩٦٩. كما أن مؤتمر خبراء الفهرسة الذي عقد في كوبنهاجن قبل انعقاد لجنة الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات مباشرة شكل لجنة عمل مهمتها وضع مشروع مقترحات للتوحيد القياسي الدولي للوصف الببليوجرافي فيما يتعلق بمحتواه وشكله وترتيب فقراته المختلفة.

ومن حيث المبدا، فإن مكتبة الكونجرس تترك العنوان وبيان المقابلة الوارد على البطاقة دون تغيير. وقد ورد وصف هذا الإجراء في نشرة مكتبة الكونجرس للفهرسة رقم ٧٥، ٨٥ (مايو ١٩٦٦ واكتوبر ١٩٦٨). ويتبع النظام مكتبة الكونجرس في اختيار شكل مدخل المؤلف. ثم يضاف رمز التصنيف في خطة مكتبة الكونجرس وكذلك رمز خطة تصنيف ديوي العشري ورؤوس الموضوعات. ثم يضاف أيضاً رقم المدخل في الببليوجرافيا

القومية الأصلية. وترد أيضاً بيانات عن الثمن، وحاشية تشير إلى الترجمة إذا وردت، ثم حاشية تشير إلى لغة النص إذا كانت تختلف عن لغة العنوان. أما العناوين التي تكتب بغير الحروف اللاتينية فإنها تتبع بنقل حرف لها (بالحروف اللاتينية). ثم يرد رقم فهرس مكتبة الكونجرس. وقد أضيف حديثاً رقم الكتاب الموحد إذا كان متاحاً.

وترد أدنى هذا الكلام نماذج لوصف بعض الكتب العربية التي تعد في المكتب التابع لمكتبة الكونجرس بالقاهرة توضح الأسلوب المتبع والبيانات التي تتضمنها بطاقات الفهرسة (أنظر شكل ١).

★ ★ ★

. IRAQ. Lows, Status, eto

مجموعة قوانين مجلس الأعمار المعدلة. بغداد، مطبعة الحكومة، ١٩٥٢.

13 p. 38 cm.

At. head of title : الحكومة العراقية. مجلس الأعمار

1. Irag. Majlis al-I'Mar. II title. III Title: Qawanin Maglis al-I'mar.

Title. romonired: Majmu'at qawanin Majilis al-imar. NE E 68-52

Library of congress.

مجموعة قوانين مجلس الأعمار المعدلة. بغداد، مطبعة الحكومة، ١٩٥٢.

13 p. 38 cm.

At. head of title : الحكومة العراقية. مجلس الأعمار

1. Irag. Majlis al-I'Mar. II title. III Title: Qawanin Maglis al-I'mar.

Title. romonired: Majmu'at qawanin Majilis al-imar. NE E 68-52

Library of congress.

League of Arab States, Idarat Pilatin.

الوثائق الرئيسية في قضية فلسطين. القاهرة، ١٩٥٧.

جامعة الدول العربية. الأمانة العامة. إدارة فلسطين

Atbead of title : الشعبة السياسية

in Arabic, or English with Arabic transiations Biblographical rootnotes.

Contenrs- مجموعة ١٩١٥ - ١٩٤٦

I. jewish-arab retation-Hist-Sources. I. Title romanired: al-Watha'iq al-ra Isiyahfi . quadiyat filastin

DS 110. 7. A 53 NE 68-1234

LIBRARY OF Congress.

توزيع المعلومات الببليوجرافية:

لقد كانت مكتبة الكونجرس هي المكان الوحيد الذي يبدو أهلاً لتوزيع المعلومات الببليوجرافية التي تم جمعها إذ أنها ظلت توزع البطاقات المطبوعة منذ عام ١٩٠١ . والبرنامج ينص صراحة على مسألة طبع وتوزيع البطاقات ولو أن هناك طرقاً أخرى للتوزيع تستخدم أحياناً . ولقد كانت الزيادة في توزيع البطاقات من أقوى الحجج التي أثيرت لتأييد إنشاء البرنامج القومي للتزويد والفهرسة . ومع أن المكتبة قد باعت ٤٧ مليون بطاقة في عام ١٩٦٥ إلى سبعة عشر ألف مكتبة ، فإن هذه البطاقات لا تعطى إلا ٣٥ إلى ٥٠ في المائة من احتياجات الفهرسة لمكتبات البحث الكبيرة ، وقد كانت هذه المكتبات تنفق أكثر من ١٦ في المائة من جملة ميزانيتها على أعمال الفهرسة . وقد زادت النسبة المئوية لتغطية الاحتياجات بعد ثلاث سنوات فقط من الفهرسة المشتركة إلى ما بين ٧٠ و ٨٠ ، كما وصل عدد البطاقات التي توزع سنوياً إلى مائة مليون بطاقة .

وتتلقى مكتبات البحث الجامعية التي تتعاون مع مكتبة الكونجرس في البرنامج القومي للتزويد والفهرسة وعددها ٨٩ مكتبة ، مجموعات كاملة من البطاقات المطبوعة . وهي تشجع على استنساخ هذه البطاقات لسد حاجة فهارسها ، ويتزايد باستمرار شيوع هذا الإجراء . وتضطلع هذه المكتبات بصف هذه البطاقات التي تسلم إليها يومياً وذلك حتى تستطيع معرفة ما إذا كانت كل مقتنياتها قد غطيت .

وقد يكون من الملائم إجراء صف البطاقات بالسنة الميلادية والتخلص من هذه البطاقات بمجرد ظهور الفهرس المطبوع لتلك السنة[١] .

---

(١) ينبغي أن نذكر أنه ستكون هناك فجوة زمنية قبل ظهور عدد ديسمبر ، إذ أن المخطوط .

وبمراجعة الفجوات التي أشارت إليها المكتبات في عام ١٩٦٨ اتضح أن ثلاثة أرباع المؤلفات التي أبلغ عن عدم وجودها كانت البطاقات المطبوعة تشملها فعلاً، أو أنها قد وردت وما زالت تفهرس، أو أنه قد تمت التوصية باقتنائها ولكنها لم تكن قد وردت بعد. وتقوم مكتبة الكونجرس بالتوصية على الخمسة والعشرين في المائة الباقية من الكتب غير الموجودة إذ أن أحد أهداف البرنامج القومي للتزويد والفهرسة هو تقديم البطاقات لكل الكتب التي تقتنيها مكتبات البحث الكبيرة.

إن انتاج وتوزيع البطاقات المطبوعة عملية معقدة ما زالت تعتبر مشكلة كبيرة حتى بالنسبة لمكتبة الكونجرس ذات الخبرة الطويلة. وقد بدأت المكتبة في الحقيقة مشروعاً للتشغيل الآلي الذاتي على نطاق واسع، والمرحلة الأولى منه مرحلة عملية.

وعلينا قبل أن تقدم الخطوط العريضة لهذا المشروع أن نذكر جانباً واحداً من المشكلة لن يتأثر بالتشغيل الآلي الذاتي وهو صعوبة الربط بين كتاب حصلنا عليه من أحد المصادر وبين الوصف الببليوجرافي له الذي حصلنا عليه من مصدر آخر. وقد حاولت مكتبة الكونجرس منذ عام ١٩٥٨ بمساعدة منحة مقدمة من مجلس الموارد المكتبية معالجة هذه المشكلة عن طريق فكرة «الفهرسة في المنبع». ومهما يكن من شيء فإن هذا المشروع لم يحظ بتأييد عام من جانب الناشرين وتم العدول عنه، وكان ذلك أساساً لأسباب مالية(١). وعلى كل حال فإن الجهد لم يكن كله جهداً ضائعاً

= يرسل إلى الطابع في الشهر التالي. وكثير من المكتبات تحتفظ بكل البطاقات في ترتيب واحد حتى تخفض عدد الأماكن التي تبحث فيها.

(١) يتوقع الآن بذل مجهود جديد من جانب المكتبة بالنسبة لموضوع الفهرسة في المنبع.

إذ أن عدداً من المؤلفات، ومن بينها مؤلفات هامة ما زال يظهر على ظهر صفحة العنوان فيها الوصف الببليوجرافي. وبالطبع فإن الغالبية من المطبوعات التجارية الأمريكية تورد الرقم المحدد من قبل المكتبة الكونجرس الذي يظل هو نقطة البدء بالنسبة للتوصية على بطاقات مكتبة الكونجرس. وقد يساعد الترقيم القياسي للكتب، وهو إجراء بدأت الولايات المتحدة تحذو فيه حذو ما تفعله المملكة المتحدة، على حل هذه المشكلة الشائكة.

وقد أدّى تكدس مجموعات هائلة من البطاقات التي تنتجها مكتبة الكونجرس سنة بعد أخرى مشكلات ضخمة في الاختزان والاسترجاع. وقد كان مشروع التشغيل الآلي الذاتي رداً على هذه المصاعب المتزايدة. وتقوم المرحلة العملية من هذا البرنامج على القراءة الآلية لبطاقات التوصية، وهذا يجعل من الممكن إعداد ثلاث قوائم في وقت واحد وبطريقة آلية وهي: - أولاً: قائمة وتعتبر قائمة حصر دائمة للتوصيات الواردة، والقائمة الثانية على شريط ممغنط وتستعمل لمراجعة قوائم الجرد وللتحليل الاحصائي، والفواتير، والقائمة الثالثة وتستخدم رموزاً شفرية مضيئة (بالفلورسنت) في ظهر كل توصية وتستعمل للفرز الآلي. ثم تفرز التوصيات بعد ذلك وفق الترتيب العددي للبطاقات. أما البطاقات الموجودة في التوصية فتستخرج يدوياً من البطاقات المحجوزة وترفق بالتوصيات.

وتقوم الآلة ذاتياً بإعادة فرز التوصيات والبطاقات وفق رقم المشترك، ويتم حزم البطاقات وإرسالها يدوياً. وفي غضون سنة تأمل مكتبة الكونجرس أن تقوم بتشغيل كل أعمال التوصية والاختيار والانتاج والحزم والارسال لبطاقاتها (تتلقى ٦٠ ألف طلب يومياً) تشغيلاً آلياً ذاتياً. وسوف

يضمن النظام الجديد تنفيذ الطلبات بسرعة ويجعل من المستطاع تخفيض المخزون من البطاقات إلى حد كبير، وعلى المدى الطويل فإنه سيوفر النفقات.

الإعداد الآلي الذاتي للمعلومات الببليوجرافية:

بدأت مكتبة الكونجرس مشروعاً مستقلاً عن البرنامج القومي للتزويد والفهرسة يعرف باسم مارك - ٢ لتطوير نسخة مقروءة آلياً من الفهرس. وسوف يكون مشروع مارك٢ (إذ أن مارك١ مشروعاً تجريبياً) عندما يبدأ في العمل اسهاماً مؤكداً لنجاح البرنامج القومي للتزويد والفهرسة.

وقد قام مشروع القراءة الآلية للفهرس مارك فيما بين أواخر عام ١٩٦٦ وأواخر عام ١٩٦٨ بترميز ٣٥ ألف وصف ببليوجرافي الكتب باللغة الانجليزية ونقلها على ٦٢ شريطاً ممغنطاً إلى ١٦ مكتبة مشتركة في البرنامج من مكتبات أمريكا الشمالية. وكان الهدف من المشروع هو معرفة كيف يمكن الاستفادة من المعلومات الببليوجرافية المسجلة مركزياً بواسطة الحاسبات الألكترونية في المكتبات المختلفة.

وكانت المكتبات تريد أن تستعمل الشرائط أساساً لانتاج بطاقات فهارسها بينما كانت مكتبة الكونجرس تريد تكوين فكرة عامة عن أنفع الخدمات التي يمكن للمسجلات الببليوجرافية المعدة بطريقة التشغيل الآلي الذاتي أن تقدمها. وقد أصبح من الواضح لأول وهلة أن البرنامج يحتاج إلى تعديلات لتحسين نوعية هذه الآداة الببليوجرافية. وقد أعيد تشكيل بناء خطة المشروع، والشكل الجديد أكثر مرونة، كما ابتعد تدريجياً - بعد زيادة مشمول المسجلات المحتملة - عن الاحتياجات المحددة التي تتطلبها

عملية النسخ. وقد أصبح مشروع مارك - ٢ نظاماً يحقق كل أغراض نقل المعلومات الوصفية مرتكزاً على ما أتفق عليه من التوحيد القياسي مع ترك المجال للمكتبات المختلفة لإعداد شرائطها وفق احتياجاتها الخاصة. وعندما نعقد مقارنة بين هذا الشكل الحديث وبين المشروع التجريبي مارك - ١ نجـــد أنـــه - أي الشكـــل الجديد - قد نقل التركيز من عملية الإعداد الببليوجرافي إلى عملية النقل، ومن عملية المطابقة إلى عملية التحويل، وبهذا فقد أصبح أكثر ملاءمة لمواجهة المواقف المختلفة في المكتبات المشتركة فيه، ولكنه في الوقت نفسه يتطلب من هذه المكتبات أن تبذل جهداً كبيراً للقيام بإعداد برامجها الخاصة.

التقويم الأمريكي للبرنامج:

أثار البرنامج القومي للتزويد والفهرسة - بعد تقديمه بقليل - الحماسة في الولايات المتحدة. وقد أصبح هذا الحديث يقارن في أهميته بادخال بطاقة الفهرس في العمل المهني.

ومن الواضح أن هذا البرنامج يعتبر أكبر وأجرأ عمل في مجال التزويد والفهرسة في تاريخ المكتبات. ومثل هذه المركزية تعتبر أمراً يدعو إلى الدهشة إذ أنها تتناقض مع التقليد الأمريكي، ذلك أنه حتى خطة فارمنجتون بعد الحرب العالمية الثانية قامت على أساس غير مركزي. ولكن كان هناك إدراك بأن متطلبات التوثيق بالنسبة لمجتمع مكتبات البحث كانت تحض على العمل على أساس قومي.

وينبغي أن نتذكر أنه على الرغم من هذه الدرجة العالية من المركزية التي قد تكون راجعة إلى حجم الموارد التي يتضمنها هذا البرنامج، فإن

المبادرة لإنشائه قد جاءت من المؤتمر الذي عقده اتحاد مكتبات البحث، وأن ٨٩ مكتبة جامعية أو مكتبة بحث تشترك في البرنامج، وهي في الواقع تقوم بعملية تقييم مستمرة، كما أن الموظفين المسئولين عن برنامج الفهرسة المشتركة لمكتبة الكونجرس يسجلون في تقاريرهم إلى كل المؤتمرات المهنية الكبرى التقدم الذي أحرزه البرنامج، وأخيراً فإن علينا أن نتذكر أنهم يوزعون بانتظام تقارير مرحلية عن تقدم البرنامج.

أما بالنسبة للمقتنيات فقد أمكن الوصول إلى نتائج تستحق التأمل، فلقد أصبح عدد الكتب المضافة التي تصل إلى مكتبة الكونجرس كل أسبوع ألفاً أو تزيد. وأصبح على الفهرسة أن تواكب هذه الطفرة. وأصبح تكامل هذا البرنامج مع البناء العتيد للفهرسة في مكتبة الكونجرسُ يمثل عدة مشاكل. فبينما نجد أنه قد تمت فهرسة ١١٠ ألف كتاب في السنة المالية ١٩٦٥، فإننا نجد أن الانتاج قد تضاعف بحيث أنه قد تم إعداد ١٧٩ ألف كتاب في سنة ١٩٦٨ ثم ٢٠٠,٣٧٣ كتاباً في السنة المالية ١٩٦٥. ومهما يكن فإن كثيراً من المؤلفات كان عليها أن تنتظر دورها بعد أن تكون قد أرسلت إلى واشنطن بتكاليف مرتفعة وذلك بسبب جدول الأولويات الذي تضعه المكتبة للفهرسة والذي لا تحظى الفهرسة المشتركة فيه بالمكان الأول، وإن كان ترتيبها متقدماً. ومع ذلك فإنه توجد بطاقات الفهرس لحوالي خمسة وسبعين في المائة من الكتب خلال أربعة أسابيع من تاريخ وصولها إلى المكتبات المختلفة. وهذا يعني أن تغطية متطلبات الفهرسة للمكتبات المشتركة قد ارتفع خلال وقت قصير بنسبة خمسين في المائة، وهذه نتيجة جديرة بالنظر إذا أخذنا في الاعتبار التأخير الناتج عن نقص القوى البشرية المتاحة لمعالجة حجم العمل المطلوب. ومما يستحق التنويه أنه على الرغم من تعقد المهمة وحجم ونطاق العمل المطلوب فإن الأهمية الرئيسية

لعامل السرعة لم تغب عن الأنظار.

وسنحاول الآن بمنتهى الحذر أن نقدر النسبة المئوية لما يشترى فعلاً من المؤلفات المنشورة في البلاد المشتركة في البرنامج القومي للتزويد والفهرسة. وحيث أن مكتبة الكونجرس تقوم بإعداد ألف عنوان باللغة الانجليزية (بما في ذلك الكتب الأمريكية) في الأسبوع فإنه يمكن أن نقدر أن ٨٥ إلى ٩٥ في المائة من هذه المطبوعات تدخل ضمنها. وهذا الرقم قد يصل في بعض الأماكن إلى ما بين ٣٠ و ٦٠ في المائة في البلاد التي توجد فيها مراكز للفهرسة المشتركة وتقدم فيها اتفاقيات مع الببليوجرافيات القومية والمكتبات. أما في باقي البلاد فإن الهدف ليس بالدرجة الأولى تطبيق معايير الاختيار بل هو الحصول على كل المطبوعات المهمة الحديثة.

وهذه الأرقام ليست دقيقة، ذلك أنه ليس من السهل مقارنة المصادر القومية، فالمدة التي تتناولها التغطية تختلف من دولة إلى أخرى، كما أن المعلومات المحلية ذات طبيعة متفاوتة. ومع ذلك فإنه يصعب التقليل من أهمية المعلومات الاحصائية نظراً لأنها أساسية للحكم على البرنامج من وجهة نظر أمريكية ودولية، يصعب أن نطبق في الوقت الحاضر غير المعايير العددية ولكن علينا أيضاً أن نلتفت إلى الاعتبارات النوعية التي يخشى عليها من الاهمال في خضم هذا البرنامج الكبير المتشابك.

وما زال الوقت مبكراً لتقدير الفوائد المحتملة للتعديلات التي أدخلت على المادة ٢ فقرة جـ من قانون التعليم العالي، ولكن يخشى على هذه الفوائد من التخفيضات المقترحة في الميزانية حتى قبل تنفيذها.

إن التوسع الجغرافي للبرنامج القومي للتزويد والفهرسة احتمال قائم. ولهذا فإننا يمكن أن ننهي كلامنا بقولنا أن الحدود الحالية تعتبر ضيقة

جداً. فمن أخص دواعي الأسف عدم وجود الكتب الأسبانية التي ينشر منها ٢٥ ألف كتاب في السنة[١].

وفي الختام ينبغي أن نلاحظ أنه قد اتخذت الترتيبات لمساعدة مكتبتين قوميتين أخريين في واشنطن وهما المكتبة الطبيه القومية والمكتبة الزراعية القومية لتعدا نفسيهما بالتدريج لتقبل التسهيلات التي يتيحها البرنامج.

---

(١) تقتني المكتبة فعلاً مواد مختارة بالأسبانية ولكنها امتنعت عن الاشتراك في برنامج الفهرسة المشتركة مع المكتبة القومية الإسبانية لحين زيادة الاعتمادات المخصصة للبرنامج القومي للتزويد والفهرسة.

(القسم الثاني)

الفهرسة المشتركة (دراسة نقدية)

القسم الثاني من هذا المقال نقدي أكثر من أن يكون وصفياً. وقد قسم الأرض فيه إلى خمس مناطق وفق درجة تأثرها - تنازلياً - بالبرنامج القومي للتزويد والفهرسة. وتحتل المملكة المتحدة المنطقة الأولى بأكملها، إذ أن أوثق تعاون ما زال حتى الآن هو الذي يقوم بين مكتبة الكونجرس وبين الببليوجرافيا القومية البريطانية. ثم تأتي بعد ذلك الدول التي أقامت فيها مكتبة الكونجرس مراكز للفهرسة المشتركة تقوم بدور هام للبرنامج، مرتكزة في ذلك على التجارة المحلية للكتب والاستفادة من الببليوجرافيا القومية. أما المنطقة الثالثة فتشمل مكاتب التزويد الكونجرس اتفاقات للحصول على الكتب وبطاقات الفهرسة بأسرع ما يمكن. أما المنطقة الخامسة والأخيرة فتضم تلك الأجزاء من الأرض التي لم تتأثر بعد بالبرنامج. وقد ساعدت الارتباطات الدولية بالبرنامج بطبيعة الحال على قيام منظمات دولية متخصصة مثل الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات بدراسات متأثرة منذ البداية بما للبرنامج من أهمية دولية.

القسم الثـــــــاني: البرنامج القومي للتزويد والفهرسة NPAC خارج الولايات المتحدة الأمريكية.

المملكة المتحدة

من المطلوب أن نبدأ بدراسة الفهرسة المشتركة بالمملكة المتحدة، ذلك أن أول لقاء دولي عن البرنامج عقد في لندن في يناير ١٩٦٦ . وكان هناك إلى جانب ممثلي الولايات المتحدة والمملكة المتحدة مندوبون عن فرنسا وجمهورية ألمانيا الاتحادية والنرويج. وتعتبر الببليوجرافيا القومية الجارية التي تصدرها المملكة المتحدة نموذجاً للفهرسة المشتركة في الإطار الذي يسير عليه البرنامج القومي للتزويد والفهرسة. كما أن المملكة المتحدة هي الدولة الوحيدة حتى الآن التي أسهمت في برنامج الفهرسة الآلية مارك (Marc).

وقد قررت (الببليوجرافيا القومية البريطانية) احتذاء الببليوجرافيا الألمانية (فرانكفورت آم ماين): وبصرف النظر عن اجراءات الفهرسة المشتركة، وأن تدخل نظام التشغيل الآلي الذاتي، وفي حسبانها أن حصيلتها الببليوجرافية العادية أولاً وأخيراً يمكن أن تنتج شرائط ممغنطة كالمستخدمة في مشروع مارك. وقد ثبت أن هذا صعب جداً، إذ أن الببليوجرافيا القومية البريطانية ليست فهرساً ولكنها ببليوجرافيا. وستعتبر المكتبات أي نوع من خدمات الفهرسة قاصراً على الكتب التي تنشر في المملكة المتحدة، غير واف بأغراضها. أضف إلى ذلك أنه كان من المطلوب إضافة الأرقام القياسية المطبوعة على الكتب.

وقد تقرر تنظيم خدمة مشروع مارك بالاستفادة من الفهارس الموجودة للمواد الأجنبية (يقصد غير البريطانية) ولا سيما تلك التي يمكن قراءتها بالحاسب الالكتروني. ومن هنا استمد البرنامج القومي للتزويد والفهرسة أهميته الكاملة. ويعتمد التعاون بين المملكة المتحدة والولايات المتحدة إلى حد كبير على النظام القياسي لترقيم الكتب، وعلى الطبعة الأخيرة من

قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية. إذ أن استخدام الآلات يحتاج إلى أكبر قدر من التوحيد القياسي. وهذا التطوير مطلوب للاستخدام الفعال للحاسبات الالكترونية. ومن المطلوب أيضاً أن يكون هناك شكل متفق عليه للوصف في الفهرس المعد للاستخدام الآلي. وقد قورن الشكل الأمريكي الذي وضع مستقلاً (بعد التعديل من مشروع مارك ١ إلى مشروع مارك ٢) بالشكل البريطاني، وخضعها معاً للتقيم. واتفقا في النهاية على الالتزام بصيغة مشتركة، وكان ذلك في نهاية ١٩٦٧.

وقد أصبحت أول أشرطة ممغنطة، متاحة في عام ١٩٦٩ وذلك في حوالي عشرين مكتبة في المملكة المتحدة. وسيستمر التوزيع محدوداً في نطاق ضيق لفترة تصل إلى عام أو عامين، إذ أن الببليوجرافيا القومية البريطانية ترغب في إنشاء برامج كافية للتدريب استخدامها. وليست خدمة برنامج مارك في بريطانيا نظاماً ذاتي التشغيل. وهي معدة حسب الاحتياجات المحلية للمكتبات التي تستخدمها. ويجري الآن تقيم محلي في المملكة المتحدة لهذا البرنامج.

المراكز الاقليمية للفهرسة المشتركة

لا تختلف طريقة المملكة المتحدة في تقدم المواد والتغطية الببليوجرافية لمكتبة الكونجرس اختلافاً جوهرياً عن تلك التي تقدمها لها الدول الأخرى التي توجد فيها مراكز للفهرسة المشتركة، ومن ثم يمكن الجمع بينها في مجموعة واحدة. وينبغي أن يلاحظ أيضاً أن وجود لغة مشتركة بين المملكة المتحدة والولايات المتحدة تشكل ميزة كبرى، إذ أن الاختلافات القائمة ين اللغات تعتبر أحد الأسباب الرئيسية لبطء العمل على المستوى الدولي. ويصدق هذا على وجه الخصوص بالنسبة لعلم

المكتبات، إذ أنه يستخدم مصطلحات تتطور باستمرار. قد يكون السؤال التالي سابقاً لأوانه. ولكن يمكن أن يتساءل الإنسان عما إذا كانت الفهرسة المشتركة سوف لا تنحو نحو تقسيم العمل في الفهرسة على أساس اللغة بدلاً من تقسيمه بالدولة. وينبغي أن يلاحظ على الفور أن هذا الاتجاه المحتمل سوف يسبب مشكلة جديدة، وهي مشكلة تمويل العمل المبدئي على المستوى الأقليمي. ومع أن مصادر التمويل الآن هي مصادر وطنية بصفة رئيسية، إلا أن هناك أنشطة تتجاوز الإطار القومي: ومنذ عام ١٩٦٤ يجتمع المكتبيون الذين يتكلمون الألمانية (من جمهورية ألمانيا الاتحادية، وألمانيا الشرقية، وسويسرا، والنمسا، ولوكسمبرج) لدراسة مشكلات الفهرسة. وقد سبقت مؤتمر باريس عام ١٩٦١ اجتماعات تحضيرية اتخذت اللغة كمعيار، وأوصت بأن الدول التي تنتمي إلى منطقة لغوية واحدة ينبغي أن تتبادل المشورة بغرض تحقيق التوحيد القياسي لإجراءات كل منها فيما يتعلق بأعداد مداخل المؤلفين. وتعتبر هذه التوصية ذات أهمية بالغة.

وقد تضمن جدول رقم (١) المنشور في القسم الأول قائمة بأسماء المراكز الإقليمية للفهرسة المشتركة وأسماء بائعي الكتب المسئولين عن الشراء في ظل البرنامج القومي للتزويد والفهرسة. وقد عرض القسم الأول من هذا المقال المبادىء التي تحكم إجراءات الاختيار بالاضافة إلى الطرق المختلفة التي تطبق عن طريقها هذه المبادىء. أما النظرة الأمريكية للمشكلة فهي في أساسها ذات طبيعة خاصة إذ أنها تعول على استخدام المصادر المتاحة محلياً أحسن استخدام.

لقد وضعت المكتبات الأمريكية منذ سنوات توصيات مفتوحة شاملة في أيدي باعة الكتب، وتتوقف النتيجة كلية على المهارة والتكامل المهني لدى هؤلاء البائعين. ويعتقد المكتبيون الأمريكيون أن حافز الربح هو

ضمان كاف للخدمة الجيدة. ومن المحتمل أن عدم انتشار هذا الاجراء خارج الولايات المتحدة الأمريكية قد يرجع إلى الخوف من عدم إمكان الاعتماد عليه وكذلك إلى أن قلة من المكتبات هي تلك التي تستطيع أن تشتري في نطاق يمكن مقارنته بما تفعله الولايات المتحدة الأمريكية.

وحيث يكون الاقتناء منوطاً ببائعي الكتب فإن التعاون بين المكتبات يكون في نطاق ضيق نسبياً. وتلعب المكتبات عادة دوراً أساسياً في تخطيط البرنامج في دولة معينة وتقديم المعلومات عن تجارة الكتب الدولية. ومن ثم فإن عملها قاصر على النقاط الفنية مثل تقديم بطاقات الفهرسة أو بيان مصدر المواد التي يصعب التعريف بها.

ويبدو أن أحسن الأنظمة هو ذلك النظام الذي تتبعه المكتبات الأوروبية التي تنغمس مباشرة في عملية الاقتناء: في فيينا وهلسنكي وبراغ وصوفيا. ويبدو لأول وهلة أن النظام الفنلندي الذي يترك فيه الاختيار للمكتبة، والشراء لبائع الكتب يحقق أكبر قدر من الضمانات.

ومن السابق لأوانه عقد مقارنة النتائج هذين النظامين، وقد حاول القسم الأول من هذا المقال - مع الحرص المطلوب - أن يرسى قواعد معايير عددية. وليس هناك سبب يدعو إلى الظن بأن النظامين لهما نتائج مختلفة وذلك من وجهة الكم. وعلى كل حال فإن التقييم العددي للنتائج مهم بالنسبة لنجاح البرنامج أساساً. ومن المآخذ الكبرى لعمل تقييم للمصادر البلدية للاختيار - وهي المكتبة وبائع الكتب - أن كثيراً من الكتب ترد إلى واشنطن. وعلى الرغم من أن العمل التمهيدي يتم في المراكز الإقليمية للفهرسة المشتركة، إلا أن الفهرسة التي تعتمد في النهاية، تحكمها المعايير التي لا تعترف في الواقع بالقيمة الحقيقية للكتاب، الذي يتم إعداده. ويبدو

أن الكم قد سيطر – حتى الآن – على الكيف[1]. وينبغي أن نلاحظ أنه بعد مرور عامين على تأسيس البرنامج، فإن اتحاد مكتبات البحث أعتبر أن الكتب المشكوك في قيمتها تسبب بعد أية مشكلة. وقد قررت مكتبة الكونجرس بالاتفاق مع الاتحاد على حذف ما يرد من المكتبات المشتركة خاصاً بمواد مثل النماذج والمواصفات القياسية والتقاويم والملصقات وأدلة التليفونات والقوانين المنشورة في أوراق مفردة (دون تجليد) ويسموه براءات الاختراع والمواصفات والكتب الهزلية والمطبوعات غير ذات القيمة، وأدلة السائحين والكتب المدرسية في المراحل الابتدائية والإعدادية والثانوية ومقررات الجامعات ومستخرجات المقالات والطوابع التذكارية وما يتعلق بها من كتيبات، وبعض الرسائل الجامعية، وبرامج المراسلة، وكتب «كيف تعمل كذا» والكتب الغالية الثمن المعاد طبعها والتي سبق أن فهرستها المكتبة وتحتفظ بأصل منها، وبعض الترجمات، والترجمات التي تنشرها المنظمات الدولية بلغات أجنبية إذا وجدت لها طبعات باللغة الإنجليزية.

وعلى كل حال فإن التعاون في مجال الفهرسة أكثر شمولاً. وقد أرسى الاجتماع الذي عقد في لندن يناير ١٩٦٦ دعائم مثل هذا التعاون وذلك حيث قرر أن التشابه بين الأنظمة القومية للفهرسة يدخل في الاعتبار، وأن المكتبيين في الماضي كانوا كثيراً ما يصطدمون بالاختلافات. وبصرف النظر عن المدخل، فإن بيانات الوصف الصحيحة والمقابلة يمكن أن تستعمل كما هي ولا تحتاج إلا إلى مواءمتها مع متطلبات الاستخدام الآلي.

---

(١) ومع ذلك فقد أثبت فحص المنتخبات البلجيكية Belgica Selecta أن من بين ١٢١ عنواناً وردت في أول عدد، طبعت بطاقات الكونجرس لثمانية وثمانين عنواناً، وتم تسلم ٢٤ عنواناً آخر كانت تحت الإعداد. ويبقى ٩ عناوين كانت تحت الوصف (١٥ يناير ١٩٧٠).

أما المدخل فكان من الطبيعي أن يحتاج إلى أن يكون متمشياً مع اجراءات مكتبـــة الكونجرس الـــتي تتضمن ثروة كبيرة من المعلومات الاضافية. ومهما يكن من شيء فإن الهيئات كمؤلف هي التي تأتي بأكبر قدر من المشاكل دائماً، ويثور الشك دائماً عند تقرير وصف المطبوع بأنه مطبوع رسمي.

ومن المحتمل أن هذه الاجراءات ستؤثر في الأساليب الببليوجرافية المحلية وتؤدي بالتدريج إلى نوع من التحسن فيها.

ولقد كان للمستوى العالي من الفهرسة الذي وصل إليه المكتبيون الأمريكيون ولمراكزهم المختلفـــة للفهرسة المشتركة تأثير مفيد وصحي. ويتفاوت هذا التأثير حسب درجة التطور المحلي.

ولا يقتصر عمل المكتب الببليوجرافي لمكتبة الكونجرس في فلورنسا على مجرد استخدام المعلومات الببليوجرافية المقدمة إلى الببليوجرافية القومية الايطالية بل إنه يقدم أيضاً نسبة مئوية لا بأس بها من الكتب الايطالية التي لم تسلم بعد - لسبب أو لآخر - لمكتب الايداع القانوني، وذلك لادراجها في الببليوجرافيا. وفي طوكيو يوجد تعاون وثيق نظراً لاستخدام الحروف اليابانية. وينطوي إعداد البطاقة التي ترسل إلى مكتبة الكونجرس على إجراء معقد إلى حد ما يتطلب تعاوناً متصلاً بين مكتبة دايت والمركز التابع لمكتبة الكونجرس. وفي هلسنكي يتم التعاون مع المكتبـة الجامعيـة القوميـة بتقـديم نسخة الببليوجرافيا بالاضافة إلى المطبوعات الحكومية وبهذا توفر وقتاً ثميناً في انتاج بطاقات الفهرس في الوقت الذي يتم فيه التبادل التقليدي للوثائق.

وفي سويسرا حيث تحتفظ الببليوجرافيا القومية فعلاً بحداثتها، أدى

البرنامج القومي للتزويد والفهرسة إلى أن تصر المكتبة القومية على أن يسرع الناشرون في عملية الايداع . وفي فيينا يوجد هناك تعاون وثيق بين المكتبة القومية والببليوجرافيا النمساوية .Oest. Bibl التي تعد البطاقة الأصلية لكل الأعمال التي تنشر في النمسا من جهة ، وبين المركز التابع لمكتبة الكونجرس من جهة أخرى . ويعتبر الحل الذي تتبعه النمسا - من وجهة النظر الأمريكية - حلاً فريداً لا يقاس عليه وإن كان له ما يبرره لأسباب تاريخية .

وقد أدى وجود مركز في ريو دي جانيرو إلى تعاون أوثق بين المعهد القومي للكتاب وبين الاتحاد القومي لناشري الكتب ، وكلاهما مسئول عن إعداد قسم من المعلومات الببليوجرافية . والنتيجة هي أن الببليوجرافية البرازيلية الشهرية قد أصبحت ببليوجرافية قومية فعالة يمكن استخدامها لأغراض البرنامج القومي للتزويد والفهرسة . وقد تأثرت هذه النتيجة الباهرة بسبب الاعتمادات المخفضة تأثراً مؤقتاً . ينبغي أن نذكر كذلك أن المركز التابع لمكتبة الكونجرس يتعاون أيضاً مع البرنامج التعاوني للتزويد في أمريكا اللاتينية .

ومن الجدير بالملاحظة أن يجري تدريجياً بناء شبكة دولية للتعاون الجزئي بين مساحة تضم بصفة رئيسية أوروبا (وليست أوروبا الغربية فقط) من جهة ، وبين جزء من أمريكا اللاتينية من جهة أخرى . وعلى الرغم من هذا فإن البرنامج القومي للتزويد والفهرسة يظل أساساً برنامجاً تعاونياً جزئياً يسير في اتجاه واحد . وقبل أن نناقش هذا الموضوع بالتفصيل فإننا نقدم مسحاً سريعاً للبرنامج في أجزاء أخرى من الدول .

مراكز التزويد الاقليمية

يعتبر المركز الإقليمي للتزويد القائم في نيروبي أحسن هذه المراكز بلا منازع. أما المراكز الموجودة في سيلان والهند « فلسطين المحتلة » ونيبال وباكستان وجمهورية مصر العربية فإنها تدار منذ وقت طويل وفق برنامج القانون ٤٨٠ (PL 480) وكما سبق أن ذكرنا فإن المركز الموجود في يوغوسلافيا يعمل وفق البرنامجين، في حين أن المركز الموجود في أندونيسيا انتقل منذ وقت قريب من برنامج (PL 480) إلى البرنامج القومي للتزويد والفهرسة.

وقد أنشأت مكتبة الكونجرس مراكز للتزويد متميزة عن مراكز الهندسة المشتركة، وذلك في الدول التي لم تتطور فيها تجارة الكتب والتغطيـــة الببليوجرافيـــة بعـــد. وترجع المشاكل التي تواجهها مكتبة الكونجرس محلياً إلى نقص الموظفين المدربين تدريباً مهنياً. وفي كل مرة تبرز فيها مشكلة من مشاكل التحقيق أو التزويد أو الفهرسة تظهر الحاجة إلى زيادة عدد الموظفين المدربين. وتعتبر هذه المشكلة هي المشكلة الرئيسية بالنسبة لأفريقيا وسواها من المناطق النامية بين البلاد. ومن الواضح أن البرنامج القومي للتزويد والفهرسة ليس مطالباً بتقديم حل لهذه المشكلة، ولكن كل مركز من مراكز التزويد له نصيب فيها إذ أن كلا منها يعتبر تلقائياً مركزاً محلياً للتدريب.

ومع أن قوائم المقتنيات التي تنشرها مراكز التزويد المختلفة لم يؤثر بعد تأثـــيراً محليـــاً ملموساً، إلا أنهـــا تقـــدم غالبـــاً - في هـــذه المناطـــق من الدنيا - البديل الوحيد للببليوجرافيات القومية والذي يمكن استخدامه في الولايات المتحدة وفي غيرها.

هذه القوائم التي تختلف عادة - إلى حد كبير - تبعاً لاختلاف درجة النمو بين دولة وأخرى، تستحق الدراسة من جانب الدول الصناعية. وقد بدأت بعض اللغات القومية تتحدد ملامحها من خلال هذه المطبوعات الباكرة. وفي كل حالة من الحالات تجري مواءمة لطرق تدريس اللغات الغربية بما يتمثل مع الصفة القومية، كما توجد فعلاً دراسات اجتماعية متقدمة.

وهناك ملاحظتان فيما يتعلق بوجود البرنامج القومي للتزويد والفهرسة في الدول النامية: أولاهما: أن هذا البرنامج يتضمن عمليات فنية محددة، وهو بهذا المعنى يعتبر شكلاً من أشكال المساعدات الفنية التي تتاح لهذه الدول. ولا تستطيع البرامج الدراسية الإقليمية أو برامج التدريب المهني أو المكتبات أو التشكيلات المكتبية أن تتيح فرصة مماثلة لما يتيحه البرنامج القومي للتزويد والفهرسة بالنسبة لتطبيق الأفكار الحديثة والتي تعتبر لحداثتها نظرية إلى حد كبير. ولكن بما أن كل أشكال المساعدة لها أهمية في حد ذاتها، فإنها يمكن أن تضاف إلى المجموع الاجمالي لكل الأشكال الأخرى.

والملاحظة الثانية: تتعلق بدرجة النمو التي وصلت إليها الدولة. وذلك أنه من الصعب أن ننكر أن النظرة إلى البرنامج القومي للتزويد والفهرسة في بعض الدول هي النظرة إلى شيء أجنبي، وفي دول أخرى ينظر إليها كحافز يؤثر في الاجراءات المتبعة محلياً بمجرد أنه موجود. وفي بعض الدول أدى هذا البرنامج إلى سرعة تطوير نوعية الاجراءات الببليوجرافية المتبعة في إعداد الكتب التي تصدر، كما كان له تأثير طيب على ترابط الاجراءات الفنية التي لا تزال في العادة في مراحلها الأولى من التطور.

أثر البرنامج في المناطق الأخرى

أما تأثير البرنامج في المناطق الأخرى من البلاد فهو تأثير أقل. والهدف الوحيد من الإشارة إليه في هذا الصدد هو تكملة قائمة المصادر المتعلقة به. وتحصل مكتبة الكونجرس بأسرع ما يمكن على معلومات رسمية عن الببليوجرافية القومية من استراليا وكندا ونيوزيلندا وجنوب أفريقيا والاتحاد السوفيتي، وتستخدم هذه المعلومات في إعداد فهارسها.

وترد المواد المكتبية باللغة الصينية إلى واشنطن من عدة مصادر، ولكنها حتى الآن ما زالت خارجة عن البرنامج القومي للتزويد والفهرسة.

ومما تجدر ملاحظته مرة أخرى أنه يعتبر من سوء الحظ أن البرنامج لا يغطي لغة هامة كاللغة الإسبانية في أسبانيا أو أمريكا اللاتينية. ويصدق هذا القول على اللغة البرتغالية، وذلك فيما عدا الكتب الصادرة عن البرازيل. ويتم الحصول على المقتنيات وتغطية عملية الفهرسة لهذه المنطقة بالطريق التقليدي.

وعلى العكس من هذا فإن الدول الناطقة بالانكليزية والتي وردت في القائمة التي سبق ذكرها تستفيد - بدرجات متفاوتة - بالبطاقات والببليوجرافيات المطبوعة التي تعدها مكتبة الكونجرس.

البرنامج في المنظمات العالمية والدولية

لقد جرت دراسة البرنامج القومي للتزويد والفهرسة على أعلى المستويات وذلك خلال الدورات الأربع الأخيرة لانعقاد الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات المنعقد في شفننجن عام ١٩٦٦، وتورنتو عام ١٩٦٧،

وفرانكفورت آم ماين عام ١٩٦٨ ، وكوبنهاجن عام ١٩٦٩ . كما كان موضوعاً لتقارير في المؤتمر الدولي للببليوجرافيا الأفريقية المنعقد في نيروبي عام ١٩٦٧ ، وكذلك في اجتماع اتحاد المكتبات الدولية إلى جنيف عام ١٩٦٨ . كما قدم بحث عن هذا البرنامج إلى إدارة الشئون التربوية والثقافية والعلمية للمجلس الأوروبي في ستراسبورج عام ١٩٦٨ .

وقد كان هناك عرض مختصر للبرنامج في شفننجن ، كما قدم متحدثون أمريكيون أربعة بحوث في تورنتو تحت عنوان « التزامات دولية لبرنامج الفهرسة المشتركة » وفيها يؤكدون إصرار المسئولين في الولايات المتحدة الأمريكية على أن يجعلوا هذه الأداة القومية للضبط الببليوجرافي متاحة لكل الباحثين في جميع أنحاء البلاد والدول وقد كان د . فوسبر هو المتحدث الذي قدم أكثر الاقتراحات تحديداً حيث قال : « في بادىء الأمر ، يبدو أنه من المفيد للمكتبات في أية دولة بما في ذلك الولايات المتحدة ، أن تقوم كل منها بتجربة استخدام برنامج الفهرسة المشتركة كأداة لاختيار الكتب الأجنبية . فإذا كانت المعلومات الببليوجرافية بما في ذلك أثمان الكتب ، التي تعد للبرنامج وكذلك التي تعد عن طريقة سريعة ومكتملة بدرجة كافية ، كان من السهل أن تكون أداة فعالة لاختيار الكتب الحديثة ، وكذلك كأداة للفهرسة . . . كما يجري الآن إرسال مجموعات كاملة أو مختارة من رصيد بطاقات مكتبة الكونجرس إلى عدة دول . ويبدو أنه من المرغوب فيه القيام باستكشاف أقصى درجة ممكنة لاستخدام هذه المعلومات . بل إنه يمكن أن يؤدي ما يترتب على ذلك من الوصول إلى الاستعدام الآلي ، إلى زيادة هذه الفوائد .

وفوق هذا فإننا نستطيع أن نتساءل عما إذا كانت الترتيبات التي أنشأتها مكتبة الكونجرس في كينيا وفي ريو على سبيل المثال بشأن تنسيق

التزويد يمكن أن تكون ذات فائدة لدول أخرى أو لمجموعات من هذه الدول؟ ومع أن المشكلات المالية والإدارية والسياسية في هذا المشروع الدولي ليست بسيطة، إلا أن الفوائد المحتملة ينبغي أن توضع موضع الاعتبار، وخاصة في تلك المناطق التي يعتبر الحصول على الكتب فيها أمراً صعباً بالنسبة لأية مكتبة.

«أضف إلى هذا أن البعض قد يتساءل عما إذا كانت فكرة وجود تسهيـــلات مركزيـــة بالنسبة للتخزين والإعارة المقترحة للمركز الخاص بمكتبات البحث يمكن أن تكون ذات فائدة في أماكن أخرى. ولقد أخذت الحيرة البريطانيين حيناً من الدهر بالنسبة لأمكان وجود مكتبة إعارة للأنسانيات والعلوم الاجتماعية. وهل من المقبول الآن قيام مثل هذه المؤسسة وخاصة بالنسبة للكتب غير الأوروبية بحيث تعمل على نفس النمط الذي تسير عليه مكتبة الكونجرس في مقتناياتها؟

«وإذا صح هذا بالنسبة للولايات المتحدة الأميركية أو بريطانيا، فهل يكون القيام واحدة أو أكثر من المكتبات المركزية للتخزين والإعارة من هذا النوع والتي تغطي مجموعة من الدول ولا سيما بالنسبة للكتب غير الأوروبية، أي معنى بالنسبة لأوروبا نفسها؟ إن المشكلة تتفاقم بسرعة ولا يسع المكتبي الأمريكي إلا أن يكتفي بمجرد إثارة السؤال».

ولم تستطع هذه الاقتراحات الثلاثة: أداة للاقتناء، وأداة للفهرسة، ووسيلة لإيداع أو تخزين الكتب غير الأوروبية (وغير الأمريكية) - إن كثير على الفور النقاش المرتقب. وقد شعر الأمريكيون من جانبهم أن الأوربيـــــين ينتظرون من الفهرسة المشتركة أن تحل مشكلاتهم بالنسبة للفهرسة. ومن الجلي أن هذا لم يكن هدفاً من أهداف البرنامج القومي

للتزويد والفهرسة. ومن جهة أخرى فإن الأوروبيين لم يكونوا غافلين عن حقيقة أن البرنامج قد وضع ونفذ على أساس تخطيط أمريكي فقط، وإنه لم يدخل في حسابه قط الموقف الخاص للمكتبات الأوروبية.

وقد قرر قسم المكتبات القومية والدولية بالاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات وكذلك لجنة التشغيل الآلي (في المكتبات) - حيث جرى هذا الحوار - إدراج هذا الموضوع في جدول أعمال دور الانعقاد التالي، وأن يدعى إليه متحدثون غير أمريكيين. وفي السنة التالية في فرانكفورت آم ماين عاد يتحدث ألماني إلى الكلام عنه من وجهة النظر التي تتعلق بالاقتناء والفهرسة، في حين أن أحد أمناء المكتبات البلجيكيين تناول إقامة مكتبة أوروبية تضم الكتب المنشورة في العالم الثالث.

وقد أشار ف. ج. كالفاسر من ميونيخ إلى أن البرنامج القومي للتزويد والفهرسة هو في الحقيقة مشروع أمريكي من جانب واحد، ولكن المبادىء التي توجهه أدت إلى شكل من أشكال المشاركة الدولية تعتبر جديدة على المهنة. وقد ظل الاستخدام الجيد لبطاقات مكتبة الكونجرس في أغراض الاقتناء أو الفهرسة الذي أتيح للمكتبات غير الأمريكية الهدف الأساسي الذي تضعه نصب أعينها. لقد كان المشروع جذاباً من الوجهة النظرية ولكن قامت مشكلات عدة عند التطبيق: منها أن استخدام بطاقات مكتبة الكونجرس كأداة للاقتناء، لا يمنع من وجود نظامين للاختيار، مما ينطوي على مخاطرة كبيرة. وقد درس كالفاسر ثلاث فئات للاقتناء: (أ) الكتب المقتناة من دولة المنشأ (ب) كتب من الدول المتقدمة (جـ) كتب من الدول النامية.

ولا توجد مكتبة تستعمل بطاقات مكتبة الكونجرس لاختيار الكتب

المنشورة في بلادها أي في نفس الدولة التي توجد فيها تلك المكتبة. أما بالنسبة للفئة الثانية فإن الاختيار إما أن يكون شاملاً أو - بالنسبة لمجالات معينة - مقيداً جداً. أما بالنسبة للفئة الثالثة فإن بطاقات مكتبة الكونجرس وقوائم المقتنيات هي دون شك مصدر هام جداً. ويجري التفكير في تحويل المراكز الأمريكية للاقتناء سلطة العمل من أجل المكتبات غير الأمريكية.

أما بالنسبة للفهرسة فإن استخدام بطاقات الكونجرس في النطاق الدولي لا يزال أمراً صعباً، إذ أن أساليب الفهرسة تختلف من دولة إلى أخرى بل من مكتبة إلى أخرى، وذلك على الرغم مما أمكن التوصل إليه من تقدم محدود منذ مؤتمر باريس عام ١٩٦١. وعلى كل حال فقد اقتصر المؤتمر على تناول موضوع الفهارس الهجائية التي يوجد فيها فعلاً قدر كبير من الاختلافات ولا سيما بالنسبة لاختيار المداخل، وبالنسبة للهيئات كمؤلف، وأشكال أسماء المؤلفين والنقل الحرفي. أما بالنسبة للفهرسة الموضوعية ينبغي أن نعرف أن بطاقات الكونجرس تقدم إمكانيات أخرى منها على سبيل المثال تصنيف مكتبة الكونجرس وتصنيف ديوي العشري ورؤوس الموضوعات. ومع ذلك فإن التصنيفين الأولين لا يساعدان كثيراً، إذ أن عدداً محدوداً من المكتبات الأوروبية يستخدمها، كما أن صياغة رؤوس الموضوعات بالانجليزية يقلل من الفائدة التي يمكن الحصول عليها منها، إذ أن مجرد ترجمتها غير كاف. وعلى كل حال فإن المكتبات تحتاج إلى مفهرسين، كما يبدو أن استخدام الآلة في إعداد المداخل الموضوعية ليس أمراً سهلاً.

ويؤدي الاستخدام المحتمل لبطاقات مكتبة الكونجرس مشكلة كبيرة بالنسبة للتنظيم على نطاق دولي. هل يتعين على كل مكتبة أن تشترك على

حدتها في هذه البطاقات، أو تقام وكالة وطنية تكون مهمتها وضعها في الصيغة الملائمة؟ كل احتمال من هذين الاحتمالين يثير أسئلة أخرى يصعب الحكم على مدى أهميتها إلا عن طريق التطبيق. وقد اقترحت لجنة الخبراء الألمان في الفهرسة المركزية على المؤسسة الألمانية للبحث العلمي القيام بتجربتين:

أولاهما: توزيع مجموعة مختارة من بطاقات، مكتبة الكونجرس على المكتبات الألمانية وفق تخصص كل منها وذلك بهدف اكتشاف الكتب التي أغفلت عند قيامهم بعمليات الاختيار.

ثانيها: القيام بمسح في إطار عدد محدود من المكتبات لتقرير (١) عامل الوقت أي الفترات التي تمضي بين تاريخ استلام بطاقات مكتبة الكونجرس وبين تاريخ إنجاز المكتبة لإجراءاتها (ب) المدى الذي تراجع فيه بطاقات مكتبة الكونجرس (جـ) النسبة المئوية لعدد العناوين التي ترتكز على هذه البطاقات بالقياس إلى مجموع الانتاج الكلي في دولة معينة.

وفيما يتعلق بهذه الأبحاث فإنه يمكن تقديم ملاحظات تمهيدية:

قد يكون من المفيد بالنسبة لكل مكتبة قومية أو مركز ببليوجرافي يقوم بالفهرسة لحساب مكتبة الكونجرس أن يجهز مجموعة من بطاقات مكتبة الكونجرس التي أعدت الكتب التي نشرت في الدولة. وعن طريق هذه المجموعة يمكن الإجابة عن بعض الأسئلة التي أثارها كالفاسر:

١ - نسبة الكتب العائدة «فالأرقام التي ذكرت وهي من ٣٠ إلى ٦٠ في المائة فيها قدر كبير من التخمين ولا تشير إلا إلى الكتب التي أختارتها المراكز الإقليمية. وهذه الكتب تتعرض لتخفيضات متفاوتة عند مرورها

في عنق الزجاجة في الفهرسة بواشنطن. والسبب في هذا راجع إلى عدة عوامـــــل مثل نقص المفهرسين بالنسبة لبعض اللغات وكذلك للفهرسة الموضوعية. وترجع كذلك إلى الأولويات الموضوعة في البرنامج العام للفهرسة في مكتبة الكونجرس. ولا توجد حتى الآن احصاءات بالنسبة للكتب التي تنشر في أوروبا الغربية (باستثناء المملكة المتحدة البريطانية)، ولكن الاحتمال القائم هو أنها ستكون أرقاماً غير مشجعة.

٢ - إن معايير الكم - بعد القيام بعملية الاختيار المبدئي في دولة المنشأ - لا تكاد تترك فرصة لتقدير نوعية الكتب التي يتم إعداد البطاقات لها في النهاية. ومما يؤثر في حجم «العائدات» الطلبات المحددة التي تتقدم بها المكتبات الأمريكية المشتركة في المشروع، وكذلك التدخل المباشر لأعداد متزايدة من الناشرين الأمريكيين الذين يطلبون مقدماً تعيين رقم بطاقة مكتبة الكونجرس.

٣ - وإذا تكونت مجموعة من هذه «العائدات فإنه يمكن النظر في كيفية تطور عامل الوقت أثناء تنفيذ البرنامج. وهذا الأمر له أهميته القصوى على كلا جانبي الأطلنطي (في أوروبا وأمريكا).

٤ - ومثل هذه المجموعة ستجعل من السهل وضع قائمة بالتعديلات للأوصاف (البطاقات) الأصلية في الفهرسة، واستنتاج مجالاتها وطبيعتها، وسيكون لها بدون شك تأثير على الأساليب الفنية المحلية.

ومن المؤكد أن بناء مثل هذه المجموعة سيوفر لنا القيام بإجراء شامل نوعاً ما لاختبار فعالية تطبيق البرنامج. وستساعد المراجعات القومية مكتبـــــة الكونجرس على القيام بعملية تقييم مستمرة. وبما أن مكتبة الكونجرس لهـــا مصلحـــة في تحسين ضبـــط هذه المجموعة، فإنها ترسل

البطاقات - إذا طلبت - إلى المركز الذي قام بالفهرسة الأصلية. وهذه المراكز ينبغي أن تسير على منوال المكتبات الأمريكية المشتركة في المشروع وذلك بأن تقدم تقارير دورية تتضمن تعليقاتها، ومثل هذا النوع من المشاركة الذي قد يكون أكثر فائدة من مشاركة المكتبات الأمريكية أمر مختلف عليه.

ولا يبدى كالفاسر حماسة كبيرة للتأثير المحتمل لاستخدام الآلات في الإجراءات التعاونية. ومن المناسب على كل حال أن نعيد إلى الذاكرة ذلك النموذج الذي يتمثل في التعاون الأنجلو أمريكي في هذا المجال حتى ولو أخذنا في الاعتبار وجود لغة مشتركة. إن مشروع مكتبة الكونجرس (مارك ٢) هو مشروع يرمي إلى إثبات أنه من الممكن انتاج فهرس قياسي يقرأ آلياً ويمكن تداوله ومراجعته وتكييفه في ضوء الأساليب المحلية. كما أن تجربة المملكة المتحدة البريطانية تبين أنه من المرغوب فيه فعلاً أن يكف الأمريكيون عن التعاون من جانب واحد، وأنه ينبغي أن يكون المشتركون قادرين على اتصال الآلي المباشر بعضهم بالبعض. ومن ثم فإنه يتعين وضع ترتيبات دولية لتجنب وجود حلول محلية متعارضة، وذلك مثلما يحدث في حالة الاعداد اليدوي لبطاقات الفهرس. وقد أدى التعاون بين الولايات المتحدة والمملكة المتحدة إلى توصل لصيغة للبطاقة المعدة للقراءة آلياً وهي صيغة قياسية ومرنة إلى حد كبير بحيث يمكن جعل هذه البطاقة أساساً للمناقشة على المستوى الدولي.

ومع أن عدداً قليلاً من الدول قد تقدمت بالقدر الذي يسمح لها بالاشتراك في المناقشة، إلا أنه يبدو أن الوقت قد حان لوضع الترتيبات لمثل هذه المناقشة وذلك بغية تقرير احتمالات المطابقة أو التعديل في الأنظمة المتعددة القائمة. وقد حدث هذا الشكل من أشكال تبادل وجهات

النظر في الاجتماع الذي عقد عام ١٩٧٠ في جمهورية ألمانيا الاتحادية باشراف اليونسكو والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات.

مجموعة أوروبية من المواد المقتناة من دول الثالث

بين ر. فوسبر، وف. ج كالفاسر الطرق التي يمكن أن يتبعها برنامج الفهرسة المشتركة لبناء مجموعة من الكتب المقتناة من دول الثالث.

ونظراً للتقدم الحالي بالنسبة للدراسات الأوروبية فيما يتعلق بالحضارة واللغة والعلوم السياسية والاقتصادية والاجتماعية، فإنه يكفي تقديم نسخة واحدة من كل الكتب الواردة من دول الثالث بقصد تكوين مجموعة عامة وشاملة بقدر الإمكان لمواجهة احتياجات البحث. ولن يؤثر تكوين مثل هذه المجموعة تأثيراً مباشراً على نمو المجموعات المتخصصة الموجودة في أوروبا. وليست لدى المكتبات الأوروبية الموارد المالية أو القوة البشرية المدربة حتى يتحول إليها مباشرة فيض الكتب المكتوبة بلغات صعبة التناول والمنشورة في بلدان تفتقر إلى تجارة منظمة للكتب كما تفتقر كذلك إلى الببليوجرافيات.

ويمكن إذا أردنا تنفيذ هذا المشروع اتباع الخطوات الآتية:

١ - الحصول على الموافقة الرسمية للمسئولين الامريكيين بمجرد أن تبدي أوروبا رغبتها في العمل.

٢ - ايجاد مكتبة أوروبية قادرة على استيعاب هذه المجموعة وربطها بنظام دولي لتبادل الإعارة بين المكتبات.

٣ - تعيين المكتبة أو المكتبات المسؤولة في كل دولة عن اعداد فهرس لمجموعة من البطاقات التي تقدمها مكتبة الكونجرس.

٤ – حساب وتحصيل المخصصات المطلوبة لتغطية حصة أوروبا لدفعها إلى المسؤولين الأمريكيين.

٥ – حساب وتحصيل المخصصات المطلوبة لدفع أجور الموظفين المسؤولين عن إدارة المجموعة.

٦ – تعيين لجنة خاصة لتنظيم التعاون مع مكتبة الكونجرس والاضطلاع بمسؤولية إدارة المجموعة.

وبهذه الطريقة سيمكن تزويد أوروبا في دول مجموعها بأداة فعالة وبتكاليف زهيدة تؤدي إلى تحقيق سرعة التبادل وتعميقه بين دول الثالث وأوروبا. وسيمثل هذا المشروع أيضاً قاعدة صلبة للتعاون بين المكتبات القومية الكبيرة في أوروبا ونموذجاً للمشاركة العملية مع الولايات المتحدة.

وقد أتخذ الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات في اجتماعه الذي عقد في فرانكفورت القرارات الأربعة التالية التي تتعلق بصورة مباشرة – إلى حد ما – بالفهرسة المشتركة:

١ – أقترحت شعبة المكتبات القومية والجامعية بالاشتراك مع لجنة الاستخدام الآلي (في المكتبات) في ١٨ أبريل ١٩٦٨ إجراء تعاقد بين اليونسكو والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات لفحص إمكانية بسط برنامج الفهرسة المشتركة ليشمل دولاً أخرى ولا سيما الدول النامية. ولكن البرنامج هو نظام معقد يؤدي إلى الحصول على متطلبات فنية عالية على من يستخدمه، يصعب توفيرها في الدول النامية. وبغض النظر عن المشكلات الفنية والتنظيمية التي تصاحب تنفيذ هذا البرنامج في الدول المتقدمة، فإن قصر البحث على الدول النامية يثير سؤالاً آخر يتعلق بالطريقة التي

يسهل بها مساعدة هذه الدول على الإفادة من الاستخدام الفني لبرنامج الفهرسة المشتركة. وكلا السؤالين: البحث الشامل لاستخدام الدول الأخرى لبرنامج الفهرسة المشتركة، والبحث الخاص بالظروف التي تتعلق بتنفيذ هذا البرنامج في الدول النامية، نقول إن كلا من هذين السؤالين - فيما يبدو - يحتاج إلى دراسة منفصلة. ومن أجل هذا السبب فلقد أوصت شعبـــــــه المكتبات القومية والجامعية وكذلك لجنة الاستخدام الآلي (في المكتبات) بأن يطلب المجلس التنفيذي للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (أفلا) من اليونسكو إجراء تعاقد يتضمن: (أ) القيام بدراسة أولية لبحث الظروف العامة لتطبيق برنامج الفهرسة المشتركة في دول غير الولايات المتحدة، على أن يتبعها (ب) دراسة ثانية، الهدف منها فحص استخدام برنامج الفهرسة المشتركة في الدول النامية ثم (ج) كأجراء تكميلي للدراسة الأولية، عقد مؤتمر من الخبراء من كل الدول المعنية لفحص الظروف المختلفة في الدول المتعددة (وينبغي أن يطلب من اليونسكو أو من منظمة دولية أخرى الدعم المالي لهذا المؤتمر).

٢ - كما أوصت شعبة المكتبات القومية والجامعية بالاتصال بالمجلس الأوروبي بشأن المساعدة المالية في إنشاء مجموعة أوروبية مركزية من الكتب المنشورة في الدول النامية، وكذلك لمباشرة القيام بدراسة تمهيدية للمشروع.

٣ - وقد أوصت لجنة توحيد قواعد الفهرسة بتنظيم اجتماع يضم المتخصصين في الفهرسة على أن يكون ذلك مباشرة قبل أو بعد الاجتماع التالي للمجلس العام للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات لمراجعة ما تم إحرازه من تقدم في الفهرسة منذ مؤتمر باريس عام ١٩٦١، وبحث المشكلات التي أثيرت في اجتماع فرانكفورت فيما يتعلق ببرنامج الفهرسة المشتركة الذي تضطلع به مكتبة الكونجرس.

٤ - أما اللجنة الفرعية الخاصة بتبادل المطبوعات الحكومية فقد أوصت بعقد دورة عمل مع رؤساء المعاهد الأفريقية في أوروبا لمناقشة إنشاء فهرس بمحتوياتها من المطبوعات الرسمية والحكومية الواردة من البلدان الأفريقية الجديدة للمكتبات الأوروبية.

ولم يمض بعد الوقت الكافي على اتخاذ هذه القرارات حتى يقدر بضم الياء وتسكين التاء التعليق عليها. وعلى كل حال فإنه يمكن اعتبار هذا المقال كرد فعل من جانب اليونسكو في صالح التوصية الأولى.

وقد لوحظ مراراً أن وضع قواعد موحدة للفهرسة هو أمر قد اتضحت أهميته كأداة فعالة للضبط تغطي كل مجال الفهرسة المشتركة.

خاتمة

قد يكون من المفيد قبل أن نختتم هذا العرض أن نستحضر كل الاعتبارات التي أدت بالولايات المتحدة إلى تبني مشروع البرنامج القومي للتزويد والفهرسة وهي: (أ) التأخير في الفهرسة الذي يرجع بصفة رئيسية إلى نقص المفهرسين المتخصصين في اللغات، وكذلك في الفهرسة الموضوعية. (ب) الحاجة إلى زيادة واضحة في المقتنيات من الكتب الأجنبية لاستخدام الباحثين. وقد استطاعت الولايات المتحدة في معالجتها لهاتين المشكلتين المتعارضتين أن تستعين بالخبرة الطويلة لمكتبة الكونجرس في الفهرسة المركزية، ونظامها في توزيع البطاقات المطبوعة. ولم تستخدم نظام التزويد المنسق غير المركزي في ظل مشروع فارمنجتون. وقد قررت الولايات المتحدة لأول مرة وضع مجموعات مركزية ضخمة في مكتبة الكونجرس، ولو أن المكتبة قد أستعانت بالمكتبات المشتركة في تقييم عملها، ومن ثم فقد

أقامت مساعدة متبادلة. وقد قدم الكونجرس للمكتبة المخصصات المناسبة لتنفيذ هذا الاقتناء المزدوج وبرنامج الفهرسة.

وقد نجحت مكتبة الكونجرس في خلال مدة أقل من أربع سنوات في أعداد مائتي ألف كتاب سنوياً تغطي من ٧٠ إلى ٨٠ في المائة من احتياجات المكتبات الأمريكية المشتركة، وفي الحصول على تعاون مع اثنين وعشرين مكتبة قومية أو منتج للبليوجرافيا القومية، وكذلك في تأسيس تسعة مراكز إقليمية للفهرسة المشتركة، وثلاثة مراكز إقليمية للتزويد. هذا باستثناء المراكز الخمس التى أنشئت من قبل طبقاً للقانون ب ل - ٤٨٠.

ويتوقع من هذا النظام - وهو فعال في حد ذاته - أن يسد الاحتياجات الأخرى لالتزامات مكتبة الكونجرس التي تبدأ من الأولوية في سد حاجات الكونجرس إلى توزيع بطاقات الفهرس جزئياً بالطرق الآلية، والنتيجة هي وجود تنظيم معقد جداً ومثقل بالالتزامات. ويرجع ذلك إلى الإدارة المكتبية التي ليس من السهل فهمها خارج الولايات المتحدة.

وحتى قبل إنشاء البرنامج القومي للتزويد والفهرسة فإن الولايات المتحدة كانت قد تفوقت على المكتبات الأوروبية في مجالات متعددة فيما يتعلق بمقتنياتها السنوية وفي مستوى الخدمات التي تقدم لروادها. وربما تؤدي الموارد التي يستخدمها البرنامج القومي للتزويد والفهرسة إلى زيادة تأكيد هذه الفجوة. وقد أمتد «التحدي الأمريكي» الآن إلى مهنة المكتبات، أما المكتبات الأوروبية فإنها تعمل - على الرغم من مواردها المتواضعة - بالقياس إلى مستوى العمل بالولايات المتحدة، وفق سياسة من اليد إلى الفم. وهي ليست قادرة حتى على شراء المواد التي تفهرسها. وفي كل حالة تقريباً يتطلب من مكتبة الكونجرس إلى دفع تكاليف الجهد

الإضافي المحدود الذي تطلبه من مصادر إعداد الفهارس القومية. هذه المكتبــات نفسهــا ترفــض قبول المائتي ألف بطاقة التي تطبع سنوياً، واستخدامها استخداماً مقبولاً في أغراضها. وهي تفتقر دائماً إلى الموظفين اللازمين لتصنيفها بطريقة تسمح باستعمالها، ووضعها في الصيغة الملائمة لنظمها المحلية حتى يستطاع الاستفادة منها بنفس الطريقة التي تستفيد بها مكتبة الكونجرس من بطاقات فهارسها.

ولم تصبح الفهرسة المشتركة في أوروبا حقيقة واقعة بعد. ويجني المكتبيون الأوروبيون بعض فوائد جانبية منها وذلك حيث تكون خدماتهم الببليوجرافية قاصرة. وربما يمكن اعتبار إنشاء مجموعة من الكتب المقتناة من دول الثالث نقطة انطلاق نحو تشغيل فعال للنظام.

ومن المعترف به أن اختلاف اللغات والظروف السياسية في أوروبا وكذلك احترام الأنظمة القائمة منذ قرون، تعتبر عائقاً نحو التكامل مع الكتلة الأمريكية المتماسكة. ومن جهة أخرى فإن الأسباب التي حدت بالولايات المتحدة إلى تنفيذ هذا البرنامج الطموح هي أسباب مقبولة تماماً بالنسبة لأوروبا. لذلك فإن هناك حاجة ماسة لبذل جهد مبدئي في التمويل على النطاق القومي، وكذلك في المنظمات الأوروبية لأيجاد الأجهزة المطلوبة للأفادة الكافية من الإسهام الأمريكي في المجال الببليوجرافي في البلاد والدول كلها. ومن الجدير بالذكر في هذا المقام أن المملكة المتحدة التي تعتبر مثلاً على التعاون الوثيق مع مكتبة الكونجرس، هي أيضاً الدولة التي تساند التعاون الدولي أكبر مساندة.

كما ينبغي الإشارة بايجاز إلى إمكانية إحلال الأشرطة المغنطة لمشروع مارك (الفهرس المقروء آلياً) محل البطاقات التي تشغل حيزاً كبيراً. ومما لا

شك فيه أن هذه الأشرطة التي لن يستخدمها إلا عدد محدود جداً من المكتبات الأوروبية لها ميزاتها التي تتفوق بها على البطاقات. وأول نقطة مهمة ينبغي الإشارة إليها هي أن هذه الأشرطة نتيجة جهد أنجلو أمريكي مشترك. وهي بشكلها الحالي ليست ذات فائدة بدون وجود مكتب إنتاج إقليمي (قومي). وحتى مع وجود هذه الأشرطة، فإن هناك صعوبات تكنولوجية قائمة راجعة إلى الاتجاهات المختلفة التي تسير عليها معظم المكتبات الأوروبية الأكثر تقدماً. وعلى سبيل المثال فإن المكتبات الألمانية قد أختارت الفهارس الآلية بدلاً من تلك الأشرطة التي هي من نوع أشرطة (مارك). وقد حان الوقت لعقد اجتماع أمريكي - أوروبي لتبادل الآراء لتجنب الأخذ بالأساليب المحلية المتناقضة مع ما يلازم ذلك من مساوىء. كما أن الانتقال من مشروع Marc 1 إلى مشروع Marc 2 سيكون في صالح إيجاد معالجة دولية للمشكلة.

يبقى بعد هذا استخدام الفهرسة المشتركة في البلدان النامية. إن المستوى العالي للقواعد الفنية لا يسمح في الوقت الحاضر بأي إجراء مباشر من جانب هذه الدول. ومع ذلك فمن الممكن أن تحصل - بطريق غير مباشر - على فوائد محددة من الفهرسة المشتركة، مثال ذلك توزيع مطبوعاتها في كل أنحاء الدول (وما يترتب على ذلك من تدفق العملة الأجنبية إليها) وكذلك التأثير المفيد للخدمات ذات المستوى العالي على التطور المحلي، وفي بعض الأحيان الإفادة من التأهيل المهني العملي. أضف إلى هذا التأثير غير المباشر، أنه يمكن النظر إلى البرنامج على أنه شكل من أشكال المساعدة الفنية. وبشكل عام فإن البرنامج يعتبر مثالاً على مقدار ما يعلقه مجتمع على درجة عالية من التقدم، من أهمية على موارده الببليوجرافية. فضلاً عن ذلك فإن هناك رابطة مباشرة بين هذا الاهتمام وبين درجة التقدم.

مما تقدم يمكن أن نستخلص نوعين من النتائج .

١ - الحاجة إلى عقد اجتماعات دولية يستطيع من خلالها المسئولون عن البرنامج في الولايات المتحدة أن يقوموا بالاتصال بنظرائهم في الخارج . ويمكن أن يتضمن جدول الأعمال النقاط التالية : (أ) نوع الكتب التي يمكن توزيع بطاقاتها (ب) إمكانية انتاج مجموعات كاملة من البطاقات المطبوعة على أساس اللغة مثلاً (جـ) الفائدة التي يمكن أن تتحقق من تخويل المراكز الأقليميـــة في اقتنـــاء نسخ إضافيـــة لمكتبات خارج الولايات المتحدة الأمريكية . (د) جعل المشروعات مثل مشروع (مارك) ذات صفة دولية .

كل هذا يمكن أن يؤدي إلى تكامل أوثق بالنسبة للمكتبات المشتركة في مشروع البرنامج القومي للتزويد والفهرسة (مارك) والتي تقوم فعلاً بمساندته مساندة لها وزنها ولكنها لا تحقق الفائدة التي كانت ترجوها .

٢ - الحاجة - ولا سيما في أوروبا - إلى معالجة المشاكل من وجهة نظر أوسع من النظرة القومية المحدودة ، وإلى إقامة مراكز تشترك فيها مجموعات من الدول قد تتفاوت مسؤولياتها ، ولكنها تكون من القدرة بحيث تستطيع الدخول في حوار قوي مع الولايات المتحدة .

وقد أثبت برنامج الفهرسة المشتركة لمكتبة الكونجرس وجود الترابط الكافي للوصول إلى تعاون دولي مثمر . ولا يوجد من يضطلع بهذا الأمر في الوقت الحاضر إلا الولايات المتحدة وحدها بما يتطلبه ذلك من جهد مالي له وزنه . ومع ذلك فإنه لا يمكن الاستمرار في الاعتماد على رغبة وموارد دولة واحدة لتقديم خدمة ببليوجرافية تفوق التصور . وعلى الدول الأوروبية الآن أن تأخذ برنامج الفهرسة المشتركة الذي تضطلع به مكتبة الكونجرس كنموذج يحتذي في تحسين خدماتها الببليوجرافية القومية ، وفي إعادة النظر في

نظمها الفنية القائمة وتعديلها بحيث تكون في وضع يمكنها من الإسهام في جهد مشترك.

وفي الختام فإننا نكرر أن البرنامج القومي للتزويد والفهرسة لم يمض عليه وقت كاف يخولنا بالحكم عليه بدقة خارج الولايات المتحدة. ولكن ردود الفعل التي حدثت له في الدول على مستوى العمل المهني تكفي في إظهار أهمية هذا العمل.

تطبيق نظام الترقيم القياسي الدولي للكتاب

مسح لتطبيق الترقيم القياسي الدولي في إنتاج الكتاب وفي أغراض المكتبة في بلاد مختلفة.

مسح لإنتاج الكتاب الذي يستخدم الترقيم القياسي الدولي وتزويد المكتبات.

إن اثنتين وعشرين دولة من أعضاء اليونسكو تستخدم نظام الترقيم القياسي الدولي أو تعد العدة لذلك، جمهورية ألمانيا الاتحادية، فنلندة، فرنسا، المجر، الهند، أندونيسيا، المكسيك، هولندة، النرويج، نيجيريا، بولندة، إسبانيا، السويد، سويسرا الناطقة بالألمانية والفرنسية، المملكة المتحدة، الولايات المتحدة الأمريكية، يوجوسلافيا. بالإضافة إلى أن الوكالة الإسبانية تأمل أن تقنع بلاد أمركيا اللاتينية أن تكون ضمن مجموعـــــــة الدول التي تستخدم هذا النظام. ويستخدم هذا النظام في مطبوعات الأمم المتحدة ومعظم وكالاتها المتخصصة، بما فيها اليونسكو وغيرها من المنظمات الدولية. ونظراً لتزايد الآلية واتساع هذا النظام فإن مشكلة تطبيقه في المكتبات تغدو ملحة.

وتتضمن الأرقام السابقة إنتاج المطبوعات غير المبيعة عن طريق تسويقها. وفي هولندة تبلغ النسبة ٩٨٪ للجديد و ٩٥٪ للقديم المبيّع عن

طريق التسويق ، وفي استراليا ٢٤ ناشراً فقط رقموا قوائم إنتاجهم السابق. وليست هنالك في الوقت الحالي أي خطة لترقيم كل الكتب القديمة إذ لا بد من ثبوت فائدة ذلك أولاً.

تزويد المكتبة:

تمثـــل الكتـــب الانجليزية أغلب مواد التزويد والتداول في أنواع المكتبات المختلفة في المملكة المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية ، وتشتري المكتبات العامة في ألمانيا الاتحادية كتباً ألمانية في الغالب ، في حين أن المكتبات العلمية تحصل على ما يزيد عن ٥٠٪ من المطبوعات الأجنبية معظمها باللغة الانجليزية والفرنسية. ولما كانت أهم الدول التي تنشر بهاتين اللغتين قد طبقت نظام الترقيم القياسي الدولي. كما أن الكثير من الدول لها ظروف مماثلة ، فإن هذا النظام يصبح متاحاً للمكتبات في هذه الدول للتزويد والتداول. وتبلغ نسبة الكتب المرقمة بهذا النظام وتحصل عليها المكتبات المختلفة في أستراليا حوالى ٩٠٪ وينطبق هذا أيضاً على مكتبات المملكة المتحدة والولايات المتحدة.

وبالرغم من أن هذا النظام لا يغطي كل إنتاج البلاد من المطبوعات فإن هذه الأرقام التي حصل عليها من مسح حديث تبين أن المكتبات في كثير من الدول أصبحت على ثقة من أن الجزء الأكبر من الكتب الحديثة التي تحصل عليها ترقم بهذا النظام الذي يمكن استخدامه في المعالجة المكتبية. يضاف إلى ذلك أن أغلب الدول المشار إليها تخطط ليصبح كل إنتاجها من الكتب مرقماً بهذا النظام في القريب العاجل. وتعمل ألمانيا

الاتحادية على تحقيق ذلك في ١٩٧٤ عندما تتحول إدارة الترقيم القياسي الدولي إلى المعالجة الالكترونية للبيانات.

اعتبارات أساسية للاستعمال في المكتبات:

بينما نجد أن الناشرين قد أسرعوا بالاعتراف بمزايا هذا النظام فإن المكتبات في بلاد مختلفة قد طبقته بتردد، وهذا كما سنلاحظ فيما بعد، يرجع إلى تطبيق الترقيم القياسي إلى نوعيته. وبعض المكتبات مثل مكتبات الدانمرك لا تنوي استخدامه، فهي تصرح بأنها لا ترى فيه فائدة أو أن فوائده تنحصر في تجارة الكتاب فقط.

وهنالك فرق بين استخدام هذا النظام في المكتبات واستخدامه في تجارة الكتاب. فمستخدم المكتبة يهتم بصفة عامة بالمتن أي بمحتويات الكتاب. أما المظهر الخارجي والتجليد وغير ذلك فليس لها عنده إلا أهمية ضئيلة. ويختلف هذا النظام عن غيره، لا في المتون المختلفة فقط ولكن أيضاً لكل الطبعات ونوع غلاف الكتاب، إلخ، وهكذا نجد أنه نظام يتميز لا في العنوان فقط، ولكن كذلك كلما ظهرت طبعة جديدة أو إعادة طبع جديدة، ولكن يختلف كذلك باختلاف أنواع التجليد (جلد، قماش، جلدة ورق)، وكذا الطبعات (طبعات عادية أو شعبية) وقطع الكتاب أو السلاسل. هذه المشكلة تهم التزويد والاستخدام. وإذا لم يمكن الحصول على ترقيم قياسي دولي معين فهذا لا يعني أن المتن قد لا يظهر في سجل أو كتالوج وما إلى ذلك في طبعة أخرى. ويتوقف مدى تطبيق هذا النظام في المكتبات بالطرق المعتادة أو المعالجة الالكترونية للبيانات إلى درجة كبيرة على كيفية حل مشكلة وجود الترقيم القياسي والعنوان معاً وبوجه خاص من حيث الثقة والكمال.

ولتخطي هذه الصعوبات يتوقع القياس أن يذكر كل ترقيم قياسي متعلق بعنوان في كل الطبعات عند الطبع : في الطبعات الجديدة المراجعة ، وفي المترجمات ، وفي الطبعات المصرح بها ، والطبعات المعادة ، بشكل جديد ، والمختلفة التجليد ، والطبعات المعادة المشاركة ، والطبعات التي تظهر معاً في وقت واحد ، وغير ذلك.

وبجانب هذه القواعد الداخلية في هذا النظام تحاول الببليوجرافيات الوطنية أن تعمل إشارة مرجعية بين العنوان والترقيم القياسي. وتعطي الببليوجرافيا الألمانية ترقيماً إضافياً للأنواع المختلفة للتجليد وكذا الطبعات المشاركة إذا كانت هناك مجلدات متعددة وتدرجها في السجلات. وتستخدم الببليوجرافيا البريطانية لاستخدام النظام كأرقام تحكم المداخل والفهارس المقروءة آلياً. وثمة قواعد خاصة لاستخدام هذا النظام. ورغماً عن كل هذه الجهود سيظل هناك عدد صغير من الأرقام القياسية ستغفله المكتبات عند عمل إشارات مرجعية للأرقام.

ويحتم التزايد المستمر كذلك للمكتبات التي لا تستخدم بعد معالجة الالكترونية للبيانات وجود تعريف رقمي ، لا في تجارة الكتب فقط ولكن كذلك في المكتبات. ويسهل هذا استرجاع المعلومات المخزونة في الحاسب ، وكذا استخدامها في المهام المختلفة التنظيمية والإدارية في المكتبة.

المعالجة التقليدية :

ويتيح هذا النظام كذلك للمكتبات التي لا تستخدم بعد معالجة الكترونية للبيانات فوائد متعددة بطرقه التعريفية. ومع ذلك فإن أغلب هذه المكتبات التقليدية لا تضمن فهارسها هذا لنظام. والكثير من

المكتبات تعطي الرقم القياسي كرقم تحكم إضافي عند تسويق الكتاب ، ولكن هذا لم ينتج عنه أي تغيير في عملية الطلب أو المارجعة.

ومن الممكن استخدام هذا النظام في المكتبات التقليدية دون اللجوء إلى تغيير الفهارس أو الكشافات. وفي هذه الحالة يظهر الرقم القياسي كرقم تحكم إضافي على بطاقات الفهرس أو في سجلات التزويد. ويصعب استخدام الرقم القياسي كرقم استرجاع للبحث عن عنوان معين لأن السجل المرتب وفقاً له غير موجود ، ولكن عند الطلب عند التسويق من المهم الإشارة إلى الرقم القياسي والكلمات المفتاحية الأولى ، وهي المهمة للبحث عن العنوان في الفهرس الهجائي (مثل المؤلف والعنوان المختصر). ومن ناحية يمكن هذا النظام الناشر وبائعي الكتب من تنفيذ الطلب ، ومن ناحية أخرى ينبغي العثور على الطلب هجائياً في المكتبة. ويكون هذا النظام كافياً لمراجعة التوريد والسداد ، إذ أن العنوان ، والطبعة ، إلخ ، ليست ضرورية لهذه العمليات ومن الممكن تنظيم الطلب والسداد إلى حد كبير بهذه الطريقة.

ومن ناحية أخرى من المهم أن تحافظ المكتبات على فهارسها وكشافاتها في ترتيب رقمي وفقاً لهذا النظام ، حيث أن الجزء الأكبر من المطبوعات الحديثة التي تحصل عليه مرقم بهذا النظام عند دخوله المكتبة ، وما على إدارة التزويد إلا أن تحافظ على سجلات طلبات العناوين التي تحمل الرقم القياسي وفقاً لذلك. ومن المفيد إذا أمكن ، بجانب الفهرس الهجائي ، التناظر بين الرقم وعلامة التصنيف. وهكذا يصبح من السهل العثور على العنوان المطلوب بواسطة الرقم وهذه الفهارس والكشافات الرقمية البحتة التي تجمع وفقاً لهذا النظام تمتاز بأنها سهلة التداول ولا تحدها قواعد للفهرسة. ويمكن أن يستخدمها ذوو المؤهلات المتوسطة ، وهذا مفيد في

الإعارات المحلية والإعارات بين المكتبات. وفي السنوات القليلة القادمة سوف يحمل الجزء الأكبر من المطبوعات المتداولة رقماً قياسياً دولياً، وإذا ما ذكره على الأقل في الإعارة بين المكتبات وإلى درجة أقل للتداول المحلي، وإذا ما وجدت الفهارس المناظرة، فمن الممكن العثور على أغلب الكتب بمساعدة الرقم فقط. ولهذا أهمية كبرى للمكتبات والفهارس الموحدة في نظام الإعارة بين المكتبات كما هو قائم في جمهورية ألمانية الاتحادية مثلاً. وكما أن المكتبات لا بد أن تسجل طلباتها بالبيانات الببليوجرافية قبل إرسالها إلى الفهارس الموحدة، فيمكنها إضافة الرقم في الوقت نفسه.

المعالجة الالكترونية:

في المعالجة بالحاسبات يمثل كل رقم قياسي دولي رقم التعريف أو الاسترجاع لكل كتاب. ومن المهم جداً لهذا أن تتضمن كل طبعات المتن الرقم القياسي والمناظر لكل منها، أو على الأقل يشار إلى كل رقم قياسي للطبعات الأخرى للمتن. وكما هو الحال في معالجة IDB فإن كل البيانات بما فيها الرقم القياسي ISBN يمكن استرجاعها في أي تجميع، لا مشكلة الحصول على كل رقم قياسي المرتبطة بعنوان واحد أو علامة التصنيف التابعة لنوع خاص من هذا النظام فحسب، وهكذا يمكن العثور على كتاب في إدارة التزويد وكذا في إدارة الإعارة أو الفهرسة بواسطة هذا النظام الترقيمي. وبعد إدخال وخزن كل البيانات الخاصة بعنوان محدد يمكن الحصول على العنوان عن طريق أي من وحدات البيانات المجمعة. وإذا كانت أشرطة مارك هي المتاحة فيمكن الحصول على العناوين المطلوبة بواسطة الرقم القياسي. وفي المكتبة التي تدار بالحاسب يكون الرقم القياسي هو رقم المعالجة لأغلب عمليات المراجعة والاسترجاع والحاسبات، إلخ. ويكفي رقم

قياسي كرقم التعريف للحصول على العنوان من الفهرس الموحد. ومثل هذا الفهرس الموحد يخزن العناوين بترتيب الرقم القياسي، ولا يكون مهماً غير الإشارة إلى الرقم القياسي المناظر ورقم كود المكتبة. ونتيجة لهذا يصبح أغلب الشغل المتصل بالفهارس الموحدة الهجائية ثانوياً لأنه لم تعد هناك حاجة إلى إدخال هذا النظام.

ومن الواضح أنه لكل استمارات معالجة البيانات يتحتم التأكد من الرقم القياسي المتعلق بالعنوان كلما أمكن ذلك وخزنه. وينطبق هذا بالمثل على أشرطة مارك لمكتبة الكونجرس والببليوجرافيا الوطنية البريطانية وكذا بالنسبة للأشرطة المغنيطية للمكتبة الألمانية بفرانكفورت.

أمثلة من استخدام المكتبات لهذا النظام في دول مختلفة:

يمكن إعطاء أمثلة لاستخدام الرقم القياسي في معالجة البيانات، من الطلب التسويقي إلى تحديد موضع الكتب في الفهارس.

ففي الوقت الحالي تأمل المكتبات الكبيرة في هولندة استخدام هذا النظام. وفي كندا من المنتظر أن تقوم جمعية المكتبات الكندية بمعالجة استخدامه في المكتبات، وفي فنلندة تتضمن قواعد الفهرسة الجديدة، التي تطبق في كل المكتبات، تعليمات عن تسجيل الرقم القياسي. ويستخدم الرقم القياسي هناك عند الطلب مادة معلومات إضافية. وفي السويد تحوي البطاقات المطبوعة مركزياً للكتب السويدية الرقم القياسي. كما يدخل نظامه ضمن نظام بيانات المكتبات السويدية ليبريس كأرقام تحكم في السجل ويمكن أن تستخدم كعناصر للبحث. أضف إلى ذلك أن هنالك تخطيطاً لإعطاء الكتب السويدية القديمة أرقاماً تناظر هذا النظام. وما زالت

المشكلة محل بحث هيئات ليبريس وفي آستراليا يستخدم هذا النظام كنظام بطاقات طلب للبطاقات من خدمات بطاقات المكتبة الوطنية. وتضمن المكتبات التي تخطط أو تدخل الآلية في نظمها هذا النظام في سجلاتها المقروءة آلياً لاستخدامها الاقتصادي كملفات تزويد.

وقد تقدم استخدام هذا النظام إلى مدى كبير في المكتبات المنظمة بمعالجة البيانات الكترونياً. وينطبق هذا على بعض المكتبات التي تدار بالحاسب في الولايات المتحدة الأمريكية وجمهورية ألمانيا الاتحادية، ولكن فوق كل هذا يستخدم نظام الرقم القياسي في المكتبات البريطانية.

وفي جمهورية ألمانيا الاتحادية نجد أن مكتبة الجامهة في بخوم تعتبر أن أشرطة مارك للببليوجرافيا الوطنية البريطانية تستخدم هذا النظام كرقم تحكم لمداخل ملفاتها. وهي لهذا تستخدمه كمخاطب مغنيطي لاسترجاع العناوين الانجليزية التي تحتاج إليها للطلب أو المعالجة. ويختار الرقم القياسي المطلوب في النسخة الأصلية للببليوجرافية الوطنية البريطانية وبجانب المكتبة الألمانية في فرانكفورت آم ماين ومكتبة الجامعة في بوخوم، حيث يستخدم فعلاً نظام الرقم القياسي الدولي، فإن مكتبتين ألمانيتين أخريين، هما مكتبتا الجامعة في رجنزبيرج وبيلفيلد تبديان اهتماماً بالنظام. وتدرس حالياً مكتبة الكونجرس في واشنطن إمكان استبدال أرقام ال سي LC على بطاقاتها المطبوعة بالرقم القياسي. ويعمل الرقم القياسي حينئذ كرقم طلب لخدمة بطاقات الفهرس كما يعمل به حالياً.

ويستخدم BNB أيضاً هذا النظام لمراجعة استلام كل الكتب المنشورة للفهرسة بمقابلة أسبوعية بالحاسب مع أحدث ملفات وكالة ISBN وتقدم BNB خدمات الرقم القياسي الدولي ISBN التالية للمكتبات: يمكنها طلب

بطاقات فهارس من وكالة الفهرسة المركزية، يمكنها طلب سجلات مارك من وكالة مارك الوطنية، يمكنها تحديث الفهرس الموحد الوطني.

وتحافظ المملكة المتحدة على وجود الفهارس الموحدة، أو بدقة أكثر سجلات ISBN المركزية ذات مواقع الإعارة بين المكتبات، ويعتبر هذا استخداماً أكثر تقدماً لهذا النظام في المكتبات.

وتعد BNB سجل الرقم القياسي لخمس وستين مكتبة في لندن وجنوب شرقي إنجلترا وفقاً لطريقة ليزر (مكتبات لندن ومنطقة جنوب الشرق) تحدد فيها مواقع مكتبات المطبوعات الأنجلو أمريكية. وهناك تخطيط ليمتد هذا في طبعه خاصة ليشمل المطبوعات غير الانجليزية. ويحتوي السجل الذي يعمل آلياً على نحو ٢٤٠ علامة موقع لكل رقم قياسي. ويسمى عشرون منها فقط في المخرج. وتتسلم BNBمن المكتبات سجلات الكتب التي تضمها مجموعاتها مرقمة وفق الرقم القياسي، ثم تصدر في فترات منتظمة وقصيرة سجلاً كاملاً على الميكروفيش لكل على الخط، وهذا سوف يمكن المكتبات المنفردة من الحصول على المعلومات من BNB المكتبات المهتمة، ومن المتوقع في المستقبل القريب أن تنقل هذه الخدمة إلى نظام عن الوضع الجاري عن طريق نهايات عرض.

وهذا النوع من الفهرس الموحد يقلل من الجهد في التحديث والبحث عن الموقع لأن المكتبات المنفردة تستطيع أن تجري هذا العمل بمعدل متزايد، ويمكن بصفة عامة التغلب على الصعاب التي تواجه الفهارس الموحدة، مثال ذلك التجميع والتعريف بمداخل الفهارس المختلفة لعدد كبير من المكتبات. ومع هذا فإن سجل الرقم القياسي له في هذه الحالة أهداف الفهرس الموحد الهجائي. ويجعل حجمه الصغير من السهل معالجته، وتبعاً

لذلك فإن التغييرات يمكن عملها بسهولة.

ويمكن تطبيق مثال الفهارس الموحدة في المملكة المتحدة كما وضعت فيما سبق في البلاد الأخرى. والعدد الذي يمكن أن يتاح من الكتب بهذه الوسيلة سيؤثر إلى حد ما على النتيجة التي يحصل عليها، إذ أن المكتبات في الدول الأخرى لا تقصر مجموعاتها على الكتب الانجليزية، وتبعاً لذلك سيكون لديها أعداد أكبر من الكتب غير مرقمة بنظام الرقم القياسي الدولي ومع هذا فمن الممكن أن يتم التداول على مستوى كبير بهذه الطرق، فهنا كذلك جزء كبير يتزايد باستمرار من مجموعة المكتبة النشيطة سبق ترقيمه بهذا النظام.

ملخص:

دعنا نلخص إمكانات تطبيق نظام الرقم القياسي الدولي في المكتبات. إن تطبيقه، مع الاحتفاظ بالفهارس الحالية والسجلات، يسهل إلى حد كبير عمليات الطلب والحسابات في المكتبات التقليدية. ويمكن استخدامه في التبادل بين المكتبات كرقم إضافي في التحكم. وتطبيقه مع الفهارس والسجلات وترتيبها وفقاً له سيمكن المكتبات بجانب ذلك من أن تتعامل به وحده دون الحاجة إلى تسمية العنوان. وهذه الفهارس الرقمية البحتة تمكن ذوي المؤهلات المتوسطة من الاحتفاظ بها واستخدامها، وإذا أصبحت الإشارة إلى الرقم القياسي فرضاً في طلبات الإعارة بين المكتبات، فإن هذه الفهارس الرقمية تجعل من الممكن تقصير فترة انتظار المستخدمين.

والمكتبات التي تستخدم المعالجة الالكترونية للبيانات يخدم الرقم القياسي كرقم للتعرف والمعالجة لكل كتاب خلال كل عمليات المكتبة. ولما

كانت كل البيانات المتعلقة بعنوان واحد يمكن استرجاعها في أي تجميع، فمن الممكن تحديد كتاب في إدارة التزويد أو الإعارة، ووسيلة ذلك هي الرقم القياسي الخاص به. وفي إحالة أشرطة مارك فإن هذا النظام يمكن من استرجاع المداخل من الأشرطة.

وتكتسب الفهارس الموحدة فوائد متعددة. فلا يطلب في السجلات المركزية لهذا النظام غير هذه الإشارة إلى رقم الكتاب ورقم كود المكتبة عند عمل الاستعلامات. هذا الإجراء يقلل إلى حد كبير من فترات الانتظار في الإعارة بين المكتبات.

ومهما تعددت وبدت فوائد إمكانات استخدام الرقم القياسي الدولي في المكتبات فإن أمثلة التطبيق المعطاة تبين أن التعاون الدولي له أهمية حيوية للتطبيق الناجح. ويصبح هذا النظام مفيداً للعمليات المنفردة في المكتبة إذا رقمت كل الدول إنتاجها الوطني بالرقم القياسي الدولي كعلامة تعريف دولية فريدة، كما بيّن مثال أشرطة مارك: فيمكن تخطي قواعد الفهرسة المختلفة وطنياً وإقليمياً – ومثال ذلك أن تكون شكل سجلات الرقم القياسي – إعداد فهارس موحدة مستقلة عنها. أضف إلى ذلك تحقيق درجة كبيرة من المرونة في الاعارة بين المكتبات.

والأمثلة المعطاة تبين نوعيات ممتازة، وفي الوتق نفسه تترك المجال لإمكانات وفوائد متزايدة. ومع ذلك فإنه مع التقدم الذي حدث حتى الآن ما زال هنالك الكثير الذي يمكن علمه. ومشاكل تطبيق الرقم القياسي الدولي واحدة على المستوى الدولي، ولذا فالتعاون دولياً لحلها بات أمراً ملحاً.

عرض لمشروع «نوسب» لفهرسة الدوريات بالمكتبات الإسكندنافية

تصف هنا الخطط الموضوعة لفهرس موحد للدوريات بالمكتبات الدنماركية والفنلندية والنرويجية والسويدية، وتعرف هذه الخطط بمشروع «نوسب». ويقوم المشروع على أساس النظم القومية لتسجيل الدوريات حيثما توجد، وللمشروع هيئة منسقة، يتضمن عملها تطوير شكل بيانات المشروع.

إن مجموعة الدول المعروفة بالدول النوردية (أو الفينو اسكندنافية) - الدنمرك وفنلندة وإيسلندة والنرويج والسويد - ينظر إليها غالباً على أنها عائلة واحدة من الدول، ومما لا شك فيه أن التشابه الكبير في اللغات والجنس والتاريخ قد سهل الإتصال والتعاون مع هذه الدول، وخاصة في مجال الحياة الفكرية. وتلخص معاهدة هلسنكي (١٩٦٢، مراجعة ١٩٧١) ما قد تحقق في مجال التعاون الثقافي النوردي في ذلك الوقت، وترسم برنامجاً لجهود أكبر يمكن أن تبذل في ذلك السبيل. وينتقل الإتفاق الثقافي النوردي لعام ١٩٧٢ من التوصيات إلى تعهد أكثر إلزاماً، وشقت المساعدة المالية طريقها من الاعتمادات الحكومية إلى المشروعات خلال الاعتماد المالي للثقافة النوردية منذ عام ١٩٦٧.

ويوجد في مجال التوثيق والمكتبات هيئات ومنظمات دائمة مثل منظمة

التوثيق النوردي[1] (منذ عام ١٩٧٠) وإتحاد أمناء مكتبات البحوث النوردية (منذ عام ١٩٤٧)، وأنشئت حديثاً لجنة التعاون في مكتبات البحوث النوردية، ونظمت سلسلة من الاجتماعات وحلقات البحث النوردية. وأنشئت اللجان لمناقشة ودراسة الأعمال التي تتطلب العمل المشترك، مثل تنسيق المقتنيات في مكتبات البحوث، (والأداة التي تمهد السبيل إلى هذا التنسيق) فهرس موحد للدوريات بالمكتبات الدنمركية والفنلندية والنرويجية والسويدية. إن التخطيط لمشروع «نوسب» في أوسع مجالاته قد وصل الآن إلى نتائج ربما تكون لها أهميتها أيضاً بالنسبة لمجتمع المكتبات خارج إسكندنافيا.

وقد بدأت الدراسات عام ١٩٥٨ عندما اختار اتحاد أمناء مكتبات البحوث النوردية لجنة لدراسة هذا المشروع. وقد قدمت اللجنة في تقريرها في السنة التالية حلولاً مختلفة بشاملة تقريباً. ولقد تقرر بناء على التعليقات التي وردت من الجماعات المعنية إجراء دراسة أكثر دقة لبعض المقترحات الأقل طموحاً والتي وردت من الجماعات المعنية إجراء دراسة أكثر دقة لبعض المقترحات الأقل طموحاً والتي أبدتها اللجنة، وإنتاج تقارير وشروح جديدة، وفي ذلك الوقت بدأ استخدام نظم تجهيز البيانات الكترونياً في توثيق وضبط وتداول مواد المكتبات، وتطورت الخطط من أجل نظم مكتبة أكثر شمولاً مثل الشبكات، مما جعل من المهم إعادة النظر في أهداف ووسائل مشروع الفهرس الموحد للدوريات بالمكتبات النوردية «نوسب».

وفي أكتوبر ١٩٦٧ اختار إتحاد أمناء مكتبات البحوث النوردية لجنة

(١) Norddok.

جديدة. وقدمت هذه اللجنة تقريراً مبدئياً تمت مناقشته في ٦٩/١٩٦٨، وتبعاً لذلك أعيد في إبريل ١٩٦٩ تحديد المصطلحات المرجعية للجنة، مع مراعاة وجهات النظر التي تم التعبير عنها خلال المناقشة السابقة، على أن تصوغ اللجنة اقتراحاً محدداً لتنظيم مرصد معلومات نوردي، كمشروع بعيد المـــدى، يضم معلومـــات عن الدوريات غير الاسكندنافية الموجودة في المكتبات الاسكندنافية والفنلندية. وينبغي تطوير شكل الاتصال المقنن (إذا أمكن توافقه مع مارك Marc II) لإدخال هذه المعلومات وتقديم قواعد مفصلة للتكشيف، مع الاهتمام بتقنين وسائل الإدخال وإعداد نظم قومية جاهزة أو مخططة قابلة للتبادل، وينبغي تنفيذ مشروع تكشيف تجريبي محدود، ينتج عنه إذا أمكن قائمة موحدة للدوريات ذات فائدة. وقدم الاعتماد المالي للثقافة الثورية الإعانة لعمل اللجنة، التي قدمت تقريرها النهائي في أكتوبر ١٩٧٣.

وقبل اقتراح حل ما يلفت التقرير النظر إلى الحاجة إلى المشروع وتزكيته وإلى تحليل للظروف التي تحدد أكثر الطرق سهولة وكفاية ويمكن إنجاز المشروع بها. وعلى الأرجح ستظل الدوريات فترة طويلة من الزمن أهم ناقل للمعلومات، وسيستمر عددها في النمو بمعدل متزايد. وسوف يصبح تكشيف هذه المعلومات أكثر شمولاً وكفاية، ويعلم به المستفيدون المحتملون عن طريق البث الإنتقائي للمعلومات وخدمات التوثيق الماضية. وسوف يطلب المستفيد اتصالاً مباشراً بالمعلومات بلا أي تأخير غير مهم، ويعطي الاتصال اللاسلكي السريع وزناً إضافياً لهذا الطلب. وبالتأكيد ستستمر في التواجد مجموعات الدوريات الهامة غير المركزة - على الأقل في اسكندنافيا - ولذلك ستظل هناك حاجة إلى أدوات تحديد أماكن هذه المجموعات على نمط القائمة الموحدة. والإجراءات التنظيمية مثل إنشاء

مكتبات إعارة مركزية، أو تنسيق مقتنيات الدوريات، يصعب تنفيذها إلى الحد الذي تصير فيه القوائم الموحدة لا حاجة لها. ويمكن للمرء أن يتساءل لماذا يظل من المطلوب بذل جهد نوردي مشترك. ألا يمكن لأربعة مشروعات قومية منفصلة لتسجيل الدوريات أو لعدد من القوائم الموضوعية المحددة أن تحقق الهدف بأقل الإجراءات الرسمية؟ ربما لا يمكن على المدى الطويل. ولا يوجد شك في إنشاء مرصد للمعلومات سوف يتطلب جهداً مالياً زائداً بالإضافة إلى ما ينفقه كل قطر على تسجيله للدوريات. وعند تشغيل نظام «نوسب» سوف يتيح وجود أدوات أكثر كفاية للتعريف بأماكن الدوريات ويتيح تنسيقاً أكثر شمولاً للمقتنيات مما تتيحه المشروعات القومية أو الموضوعية المحدودة، التي يعمل كل منها منفصلاً على الآخر. ومن المحتمل أيضاً أن تكون التكاليف الكلية أقل. ومن الناحية التكتيكية هناك باعث للاعتقاد بأن مشروعاً نوردياً سيؤدي إلى تقوية الجهود القومية. وعلى أية حال ينبغي تمويل التنسيق على المستوى النوردي بموارد نوردية، وهذا يشير إلى بناء نوردي ممتاز مع أقل المناصب الإدارية الممكنة كأفضل حل.

ويمكن القول بأن تقنين الفهرسة، الذي لا بد منه للتسجيل المشترك، قد تحقق بكفاية، كما في النرويج، ومنذ عام ١٩٧٤ في الدنمرك والسويد، فالمجموعات القومية لقواعد الفهرسة مشابهة جداً لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية: النص البريطاني. ومن المتوقع أن تتبعها فنلندة عما قريب. وقد طلب من اللجنة التي سبقت الإشارة إليها أن تنشىء شكلاً مشتركاً للبيانات حتى يمكن تحقيق تآلف في النظام. ومنذ ذلك الوقت ثبت أن المشكلات التي تنشأ في هذا الصدد أكثر تعقداً مما تمت مواجهتها في ذلك الوقت.

إن كيفية تجميع البيانات عن عناوين الدوريات وتقنياتها بأكثر الطرق ملاءمة واقتصاداً عامل له أهمية كبيرة عند اختيار هيئة تنظيمية لأي نظام لقائمة موحدة. وقد رفضت اللجنة فكرة قيام المكتبات المفردة بالتكشيف الأولى الشامل طبقاً لقواعد مشتركة، وذلك لعدة أسباب. ويبدو أن البديل العملي هو الإدماج التدريجي لسجلات الدوريات التي سبق إعدادها في الشكل المفضل، أو في شكل يمكن بسهولة التحول إليه وإضافة البيانات عن المقتنيات باستمرار إليه. واختبرت اللجنة من بين هذه التسجيلات بشكل أكثر دقة التسهيلات التي قدمها التسجيل الشامل في شكل مقروء آلياً خارج اسكندنافيا من ناحية. والفهارس الموحدة التي سبق نشرها في الدول النوردية من ناحية أخرى. ووجدت أن أهم التسجيلات «العالمية» (أولة الدوريات، وخدمات الاستخلاص، والقوائم الموحدة) قد تمت ميكنتها بدرجات مختلفة. ووجدت أن الأشكال التي تستخدمها غالباً لا تصلح للتبادل، وأن تصميمات النظام تعكس عادة الهدف المحدد للمشروع. واختصاراً للطريق رأت اللجنة أن النظام الذي يمكنه أن يقدم لمشروع الفهرس الموحد للدوريات بالمكتبات النوردية أعظم خدمة على المدى البعيد فيما يتصل بإدخال عناوين الدوريات وأنه يمكن التبادل بأشكاله.

ويوجد في اسكندنافيا على المستوى النوردي والقومي عدد من القوائم الموحدة في مجالات موضوعية معينة (علم الحياة، والطب، والتقنية)، وهذه القوائم يمكن اعتبارهـــا نقطـــة بدء لمشروع الفهرس الموحد للدوريات بالمكتبات النوردية، مع التوسع في المجالات الموضوعية الأخرى تدريجاً. وعلى أية حال لا تعتقد اللجنة أن هذا هو أسهل الطرق للعمل. والأسباب التي تبديها قد تكون ذات أهمية.

فكل من هذه الأعمال ذات أهداف محددة وموجهة إلى عدد محدود من المستفيدين وربما تفتقد الدافع الكافي لتقبل العمل الإضافي المطلوب بإدخال نظام أكثر شمولاً. وإذا ما ازداد عدد المجالات الموضوعية التي تغطيها القوائم الموحدة فهذا يعني عملاً إضافياً لكل مكتبة، وعلى كل منها أن تقدم بياناً بمقتنياتها لعدد متزايد من المحررين. والبديل هو هيئة تحرير نوردية تؤدي وظائف إدارية شاملة إلى حد ما، ولا يبدو أن هذا حل مناسب للأسباب التي سبقت الإشارة إليها.

والنتائج التي وصلت إليها اللجنة أن الفهرس الموحد للدوريات بالمكتبات النوردية يتم تنظيمه على ثلاثة مستويات: (أ) المكتبات منفردة، (ب) المراكز القومية، (جـ) مركز الفهرس الموحد للدوريات بالمكتبات النوردية (جماعة للتنسيق ولها سكرتيرية).

وسوف تدخل أي مكتبة تشترك في مشروع القائمة الموحدة القومية في نظام «نوسب» وعليها أن تقدم تقريراً بمقتنياتها من الدوريات (١) إلى المركز القومي بالطريقة التي تجدها مناسبة، على سبيل المثال (أ) بتقديم نسخة واضحة مكتوبة بالشكل الخاص بها عن الدوريات المسجلة، (ب) بإضافة مقتنياتها إلى قائمة الدوريات التي ترد من المركز القومي أو من سكرتيرية «نوسب»، (جـ) بتقديم نسخة من سجل دورياتها في شكل مقروء آلياً. في الشكل المستخدم في «نوسب» أو في شكل آخر يتوافق معه، (د) بإبلاغها بالاتصال المباشر عن طريق منافذ.

وسوف تخطط وتقرر المراكز القومية تنفيذ وإدارة وضبط التسجيل

(١) (٢) للدورية تعريف واسع جداً، وهي تعني في الواقع أي مطبوع له ترقيم دولي موحد للدوريات، I'inuc-Per أو من المتوقع أن يأخذ هذا الترقيم.

على المستوى القومي ..وعليها أن تراجع البيانات التي ترد من المكتبات، وإذا كان مطلوباً تحويلها إلى شكل الفهرس الموحد للدوريات النوردية، ثم تدفع بها إلى مرصد معلومات «نوسب» على فترات منتظمة. ويمكن أن يطلب المركز القومي من سكرتيرية «نوسب» قوائم عناوين الدوريات من مرصد معلومات «نوسب» الذي يمكنه أن يعاون في إنشاء أو إعادة تنظيم التسجيل في بلده. وبهذه الطريقة نأمل تحاشي كثير من التكرار الغير مطلوب في الجهد.

ويمكن تلخيص الوضع الحالي في الدول الأربع فيما يتعلق بالتسجيل القومي للدوريات فيما يلي:

في الدنمرك: بدأ منذ عدة سنوات مضت تسجيل شامل للدوريات الموجودة في مكتبات البحوث، ونتج عن هذا التسجيل سجلات تقليدية هامة ولكنها اليوم تعتبر قديمة، وقوائم مطبوعة تغطي بعض المجالات المتخصصة. وتتقبل الوكالات المسؤولة أساساً فكرة «نوسب» عن المركز القومي، ولكن العمل على المستوى النوردي سوف ينتظر قرارات كثيرة.

وفي فنلندة: يوجد مرصد قومي للبيانات عن تسجيل الدوريات[٢]، وقد تطور خلال عدة سنوات، بالاتصال الوثيق بلجنة الفهرس الموحد للدوريـــــــات بالمكتبات النوردية وباتباعه لتوصياته الرئيسية فيما يتعلق بالشكل والفهرسة. وقد تم إدخال حوالى ١٥,٠٠٠ عنوان في فبراير ١٩٧٥، من مقتنيات جامعة هلسنكي ومكتبات بعض المعاهد.

وفي النرويج: تم تشغيل مرصد معلومات فهرس موحد للدوريات منذ عام ١٩٧٢. ويضم حوالى ٥٠,٠٠٠ عنوان من مقتنيات حوالى ٤٠٠ مكتبة، ويعتبر إلى حد ما أشمل تسجيل للدوريات في اسكندنافيا. وعلى

أية حال فشكل بياناته لا يتناسب مع أهداف « نوسب » ، ولذلك ينبغي نقل مقتنيات المكتبات النرويجية إلى قوائم بالعناوين بحيث تتناسب مع الشكل المستخدم في أي مكان. وسوف تؤدي مكتبة الجامعة في أوسلو وظيفتها كمركز قومي في نظام « نوسب ».

وفي السويد : توجد قائمة موحدة تقليدية بالدوريات غير السويدية كانت في مكتبات البحوث السويدية EDP يقوم بنشرها المعهد الببليوجرافي في المكتبـــــة الملكيـــــة في استكوهلم. ونقلت مقتنياتها إلى مرصد معلومات ليبريس[1]. تقوم وكالة مركزية بتجميع وتسجيل مقتنيات المكتبات غير المشتركة في نظام «ليبريس » ، ومن المحتمل أن تكون هذه الوكالة المعهد الببليوجرافي.

وينبغي أن يتكون مركز « نوسب » من هيئة منسقة تضم ممثلاً واحداً من كل دولة ، وتجتمع عند الحاجة ، ومن سكرتيرية دائمة. وينبغي أن يكون لهـــــــا وظائف إدارية قليلة بقدر الإمكان ولكنها تظل تتحمل المسؤوليات التالية :

– تحفظ وتطور شكل بيانات « نوسب » إلى الحد الذي تحتاج إليه للتعاون مع النظم الأخرى ، وبالتوافق بقدر الإمكان مع التقييسات العالمية.

– تنسق الجهود لإنشاء نظم دوريات في مرصد للمعلومات.

---

(١) Libris هو نظام مكتبي آلي متداخل تحت الأعداد على مستوى قومي في السويد ، ويضم عمليات للبحث ، والاقتناء ؛ وعمليات الإعارة ، وصبط الدوريات. وينادي بأن يكون متوافقاً مع النظم الأجنبية وخاصة مارك Marc وسوف يتم تطوير Libris على مراحل خلال السنوات الثلاث أو الأربع التالية.

– تخطط وتنسق وتضبط المخرجات من مرصد المعلومات . ومن بين أهم النواتج : مرصد معلومات « نوسب » على شريط أو قرص (يصدر دورياً) ، وقوائم مقسمة موضوعياً ، وقوائم إقليمية (تحرر عند الطلب ، مطبوعة أو في شكل مصغر) . والإنتاج الحقيقي من بين هذه النواتج ينبغي أن يتم تعاقدياً مع المؤسسات القائمة بالإدارة مثل المكتبات ، ومراكز المعلومات أو حتى مشروعات الخدمة التي تهدف إلى الربح).

– تمثل نظام « نوسب » في الخارج . مع أهمية الاحتفاظ بعلاقات وثيقة بالمشروعات النوردية الأخرى في المجال نفسه .

وفيا يتصل بشكل البيانات لتبادل المعلومات عن عناوين الدوريات والمقتنيات استرشدت اللجنة بالاعتبارات التالية : (أ) الشكل الذي ينبغي أن يتوافق مع الاتجاهات المفضلة في التقييسات العالمية ، (ب) ولا ينبغي تعقيد سير المدخلات ، بل الاستمرار في تخصص مكان لبيانات كافية تساعد المكتبة في استخدام تسجيل « نوسب » في طرقها العادية في ضبط الدوريات .

وقد تكون الشكل أخيراً عن طريق موافقات اللجنة مع المنظمة الدولية للتقييس ، والشكل المتبادل للمعلومات الببليوجرافية للتسجيل على الشريط الممغنط . ويقوم جزئياً على مارك ، للدوريات (مكتبة الكونجرس ، أغسطس ١٩٦٩) وملحق ١٩٧١ ، وجزئياً على الشكل « ماس »[١] كما هو موصوف في ورقة العمل رقم واحد (مشروع التعاون الآلي بين مكتبات برمنجهام ، ديسمبر ١٩٧٠). وقد أخذ في الاعتبار بعض المواصفات من Guidelines for ISDS (باريس ، مايو ١٩٧٣). ولم يسجل « العنوان

(١) Mass format .

المفتاحي » للنظام الدولي لمعلومات الدوريات في المشروع التجريبي. ولكن يمكن استخراجـــــه في أغلـــب الأحوال من المعلومات المعطاة في شكل « نوسب ». ويوضح الجدول رقم (١) بشيء من التفصيل الشكل الأخير وعلاقاته بمارك وماس. وقد عقدت مقارنة مع أحدث التغييرات لماس.

وقد تمت الفهرسة طبقاً لقواعد الفهرسة الانجلو أمريكية (النص البريطاني) (لندن، ١٩٦٧). وسوف يتضح أن شكل « نوسب » يساعد المرء على الاختبارين « العنوان » و « الهيئة » كعنصر من عناصر الصف. وعلى أية حال فهذه المرونة تتوقف على البيانات الهامة المسجلة وعلى معرفة المفهرس لكل من الطريقتين للفهرسة.

ولقد كانت أهداف المشروع التجريبي هي: (أ) اكتساب الخبرة في وضع عمل حقيقي. (ب) إنتاج قائمة موحدة نوردية متواضعة الأبعاد ولكنها مفيدة.

ولقد تقررت المشاركة في قائمة موحدة نوردية جاهزة التشغيل، وهي قائمة بيولوجية طبية، قام بنشرها معهد كارولينا في أستكهولم. ولقد تمت المراجعة الببليوجرافية لـ ٢,٠٠٠ عنوان في أربعة ملاحق منفصلة، وتم تحويلها إلى شكل « نوسب »، بغرض إنتاج طبعة تجمعية للملاحق. وقد اشترك في هذا المشروع ١٤ مكتبة هي المكتبات المشتركة في القائمة البيولوجية الطبية.

ولقد أوضحت الخبرة أن استخدام شكل مفصل كالشكل المستخدم في « نوسب » يتطلب تعريفات دقيقة جداً للمصطلحات ومعرفة أليفة بقواعد الفهرسة. وينبغي أن يكون دليل المفهرس مفصلاً جداً، وبه عدد كبير من الأمثلة. ولقد أكدت عقبات تنظيمية مختلفة أهمية الدور الذي تقوم به

المراكز القومية في الاتصال والضبط ، وأيضاً أهمية الحاجة إلى جماعة إدارة «لنوسب » ذات سلطة . ولقد تبين من الوقت المستغرق في النقل أنه ينبغي على كل قطر أن يكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن مدخلاته .

ولقد وزع تقرير « نوسب » للتعليق عليه في ربيع عام ١٩٧٤ . ويمكن الإشارة إلى بعض وجهات النظر التي تم التعبير عنها فيما يلي :

هناك اتفاق جماعي على الحاجة إلى مثل هذه القائمة الموحدة ، وعلى أهمية اعتماد التسجيل على مشروعات قومية . وهناك وجهة نظر في فنلندة والسويد تفضل وجوب وضع وظيفة التنسيق على المستوى النوردي في معهد جاهز الأعداد ، مثل إحدى المكتبات الهامة . وتوصي السويد بأهمية إحلال شكل النظام الدولي لمعلومات الدوريات محل شكل الفهرس الموحد للدوريات بالمكتبات النوردية . ومن اللحظة التي تولت فيها لجنة مكتبات البحوث النوردية للتعاون مسؤولية النهوض بالمشروع نصحت بشدة بإعلان عزمها على تحقيق المشروع ، وسرعة اختيار مجموعة من الخبراء لتصفية الخطط . وقد تشكلت هذه المجموعة خلال ربيع عام ١٩٧٥ من عضوين من كل قطر .

وتبدو في الوقت الحالي رغبة محددة في البلاد المعنية لإنجاز مشروع الفهرس الموحد للدوريات بالمكتبات النوردية « نوسب » ، واتفاق واسع حول كيفية إتمام المشورع . ولكن هناك تساؤل حول إعطاء المشروع أولوية بين المشروعات المستثمرة في هذا المجال . وينبغي أيضاً حل بعض المشكلات الفنية ، وربما يعتبر من أهم هذه المشكلات ما يتعلق بشكل البيانات . وعلى سبيل المثال إلى أي حد ينبغي أن يتيح الشكل مكاناً للمعلومات الأخرى التي يحتاج إليها في تعريف الدورية؟ وهناك أسئلة أخرى ينبغي أن تجيب

عليها في النهاية التقييسات العالمية. وتتضمن إجابات قاطعة عن كيفية توافق شكل النظام الدولي لمعلومات الدوريات ISDS مع قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية.

الجدول (١)

شكل «نوسب» في سبتمبر ١٩٧٣

ملخص ومقارنة مع الأشكال الأخرى للدوريات

التيجان	الاسم	ISDS	MASS مصغر	MASS كامل	LC
أ	رقم الهوية				
ب	حالة النشر	×	×	×	×
جـ	سنة بداية النشر	×	×	×	×
د	سنة نهاية النشر	×	×	×	×
هـ	بلد النشر	×	×	×	×
ط	نوع تسمية الدورية	×	×	×	×
ن	تسمية المطبوع الحكومي	×	×	×	
ش	تقنين اللغة الرئيسية	×	×	×	×
غ	مسجل في طبعة سابقة				

التيجان	الاسم	ISDS	MASS مصغر	MASS كامل	LC
٠٢٢	أ الترقيم الدولي الموحد للدوريات	×	×	×	×
٠٤١	أ اللغات	×	×	×	
٠٨٠	أ التصنيف الموضوعي	×	×	×	×
٣١١٠	اسم الهيئة				
	أ عنصر المدخل				
	جـ الهيئة التابعة				
	د الإضافة إلى الاسم/ المكان				
	ا . مؤشر = ب : اسم				
٣١١١	المؤتمر				
	أ عنصر المدخل	×			
	جـ تجزىء المؤتمر	×			
	جـ الإضافة إلى الاسم	×		×	×
٢٢٢	أ العنوان المفتاحي (يمكن بناؤه من ٢٤٥ و٢٤٦ في ١٧ من ١٨ حالة مختلفة . أ . مؤشر= أ ،ب ، جـ ، د ؛ هـ ؛ و ؛ ز ؛ ح ؛ ط)				
٣٢٤٠	أ العنوان المقنن	×		×	
٢٤١	أ المصطلح الشائع				

التيجان	الاسم	ISDS	MASS مصغر	MASS كامل	LC
٣٢٤٥	العنوان المكتمل	×	×	×	
	أ العنوان المختصر	×	×	×	
	ب العنوان الفرعي	×		×	
	جـ بقية نسخ صفحة العنوان	×		×	
	د بيان التأليف البسيط والمفرد				
	ت تحديد القسم/الجزء/ السلسلة	×			
	و اسم القسم/الجزء/ السلسلة	×			
٢٤٦	أ العنوان المغاير	×	×	×	×
٢٦٠	أ مكان النشر	×	×	×	×
	(اسم «مقنن» عالمي)				
٥٠٠	أ تبصرة عامة	×		×	
٧١٠ – ٧١١	نقط اتصال إضافية				
٧١٠	أسماء الهيئات (مشتركة في العمل)	×		×	
٧١١	مؤتمرات (مشتركة في العمل)	×		×	
٧٦٥ – ٧٨٩	حقول المداخل المتصلة				
٧٦٥	مدخل اللغة الأصلية	×		×	×
٧٦٧	مدخل الترجمة	×		×	×
٧٧٠	مدخل الملحق/الإصدارة الخاصة	×		×	×
٧٧٢	مدخل التسجيلة الأم	×		×	×

التيجان	الاسم	ISDS مصغر	MASS		LC كامل
٧٨٠	العنوان السابق				
٧٨٥	العنوان اللاحق	×	×	×	×
٧٨٩	العنوان المتصل			×	×
	الحقول الفرعية التالية يمكن				
	استخدامها				
	لـ ٧٦٥ - ٧٨٩ :				
	أ اسم الهيئة				
	ب المصطلح الشائع				
	ر العنوان المكتمل				
	جـ مكان النشر				
	ن رقم الهوية				
٩١٠ - ٩٤٥	إحالة				
٩١٠	اسم الهيئة				×
٩١١	المؤتمر				×
٩٤٥	العنوان				×
	تقنينات نفس الحقول الفرعية كما				
	لـ ١١٠				
	١١١ ، ٢٤٠ وبإضافة :				

التيجان	الاسم	ISDS مصغر	MASS	LC كامل
	ث اسم الرأس المختار الذي تم الإحالة إليه			
	ذ التاج الذي تم الإحالة إليه			
	٢ . مؤشر : س = إحالة – انظر			
	ك = إحالة أنظر أيضاً			
٩٧٠ – ٩٩٠	المقتنيات	×	×	×
٩٧٠	أ توقيع المكتبة	×	×	×
٩٧٥	أ الوسط المادي		×	×
٩٨٠	المقتنيات المفتوحة			
	أ تسمية ورقم السلسلة		×	×
	ب رقم المجلد		×	×
	جـ تسمية الجزء والرقم		×	×
	ز السنة		×	×
٩٩٠	المقتنيات المقفلة		×	×
	الحقول الفرعية مثل التي لـ ٩٨٠			

(١) نفس التاج يستخدم لهذا العنصر

(٢) « العنصر الرئيسي » في ISDS .

(٣) التيجان ١١٠ ؛ ١١١ ؛ ٢٤٠ ، ٢٤٥ يمكن أن يكون لها الحقل الفرعي × اسم الصف أو مؤشرته عدد الحروف المجهولة في الصف .

دوريات التوثيق وتوصيات المنظمة الدولية للقياس

لقد تم فحص ١٥٠ دورية من دوريات التوثيق والمكتبات والأرشيف لمعرفة مدى اتفاق طريقة عرض موضوعاتها مع المطالب التي تضمنتها توصيات المنظمة الدولية للقياس. وحتى يتم إنجاز هذا المسح فقد تم اختبار ٣٠ قاعدة من بين تلك القواعد التي يمكن تقويم مدى اتباعها بصورة واضحة وكمية، وقد تم عرض نتيجة التقويم في جداول.

أهداف المسح وقواعده:

لقد نظمت اليونسكو ندوة لمحرري دوريات التوثيق والمكتبات والأرشيف[1] في الفترة من ١٤ إلى ١٦ مايو ١٩٧٢، وكان من بين الأسئلة التي طرحت خلال تلك الندوة سؤال عن مدى اتفاق الدوريات التي تصدر في هذه المجالات مع توصيات المنظمة الدولية للقياس الخاصة بطريقة عرض المطبوعات. وإذا كان من المطلوب أن تكون دوريات التوثيق والمكتبات أول من يستخدم قواعد القياس ذات الصبغة الدولية، فإنه من الملائم أن نتوقع استخدام المطبوعات في مثل هذه المجالات كأمثلة في سبيل تحقيق تقنين للدوريات العلمية الأخرى، ويهدف المسح الحالي إلى عرض الوضع الراهن.

---

(١) انظر وثيقة اليونسكو Com. 72/Conf. II/6.

اختيار جوانب المسح

ونقد التوصيات التالية التي أصدرتها المنظمة الدولية للقياس أكثر التوصيات ارتباطاً بطرق عرض الدوريات.

التوصية ٨ التصميم العام للدوريات.

التوصية ١٨ قائمة محتويات مختصرة خاصة بالدوريات أو الوثائق الأخرى.

التوصية ٣٠ شريط ببليوجرافي.

التوصية ٢١٤ مستخلصات وملخصات.

التوصية ٢١٥ طريقة عرض مقالات الدوريات.

التوصية ٦٩٠ مراجع ببليوجرافية، عناصر أساسية وإضافية.

التوصية ٩٩٩ كشاف المطبوعات.

المنظمة الدولية للقياس ٢١٤٥ : ترقيم الأقسام والفروع في الوثائق المكتوبة.

التوصية ٩ : النظام الدولي لنقل الحروف السلافية.

لقد كان من الصعب ومن غير اللازم مراجعة عدد كبير من الدوريات لمعرفة مدى انطباق كافة الفقرات المتضمنة في كل هذه التوصيات عليها لأن الهدف من العرض كان إعداد كشافات واضحة قابلة للمقارنة والقياس عليها، على أن يستغنى منذ البداية عن عدد كبير من القواعد وهي:

قواعد لم تكن ملزمة ولكن كان يحبذ استخدامها فقط (مثل التوصية ٢١٥ : ١٠).

قواعد كان من الصعب التحكم في تنفيذها خلال إجراء عملية المسح (التوصية ٨ : ١/٤ إلى ٤/٤).

قواعد تنطوي على كثير من الإبهام واتجاهاتها غير محددة (التوصية ٢١٥ : ٥).

قواعد تؤثر على وصف المحتويات وعلى هذا لا تظهر واضحة في سماتها الشكلية (التوصية ٢١٤ : ٢).

قواعد يتوقف إقرار استخدامها على الحكم على حالة محددة لا يمكن التعميم فيها (التوصية ٦٩٠ : ٥/٢/٤).

وقد وقع الاختيار على ثلاثين قاعدة نموذجية من بين القواعد التي اعتبرتها التوصيات ملزمة، ويمكن استخدامها في عملية المسح[١] بشرط أن لا يتعدى تطبيقها مجلداً واحداً يؤسس على سمات شكلية.

الدوريات التي تم مسحها:

لقد تم اختيار ١٥٠ دورية من قائمة المطبوعات التي وردت للندوة التي أشرنا إليها[١] من قبل وكانت معايير الاختيار هي: (أ) أن تعكس طريقة عرض هذه الدوريات أكبر عدد من المشكلات التي تهمنا (مع استبعاد المطبوعات الثانوية والدوريات التي تصدر سنوياً ودوريات الأخبار). (ب) وقد بذلت محاولات تهدف إلى أن يضم المسح دوريات من كافة الدول التي وردت دورياتها في القائمة السابق ذكرها).

وأحياناً قد يتضارب هذان المعياران، فلم تتوفر بشكل مرض[٢] في بودابست مطبوعات دول أمريكا اللاتينية وآسيا وأفريقيا، ولذلك فقد

(١) يقدم إيرك فاجدا نصائح قيمة عند اختيار القواعد.

(١) انظر وثيقة اليونسكو Com. 72/Con. II/6 Annex III.

(٢) قامت عملية المسح في المقام الأول على مصادر مكتبة العلوم والمكتبة القومية التشيكوسلوفاكية ومركز عمم المكتبات في بودابست.

ساعد اليونسكو على استكمال هذا النقص، وللتغلب على مشكلة عدم التكامل الجغرافي استخدمت الدوريات التي تصدر سنوياً ودوريات الأخبار، كما استخدم عدد واحد من أعداد مجموعة من الدوريات بدلاً من استخدام المجلدات ككل رغم صعوبة فحصها لمعرفة مدى انطباق القواعد الخاصة بالمجلد ككل عليها. وأخيراً لم يكن بد في بعض الأحوال من استخدام المجلدات أو الطبعات التي صدرت قبل عام ١٩٧١ متى كانت متوفرة، رغم أن عملية المسح قامت على المجلدات والطبعات التي صدرت خلال عامي ١٩٧٢ و١٩٧٣.

وهناك تحفظ آخر يقوم على إمكان استخدام الدوريات التي طبعت (ولو جزئياً) بالحروف الرومانية أو السلافية فقط في المسح وتطبيق القواعد عليها.

وقد تقرر ضم الدوريات التي لم ترد في القائمة المشار إليها سابقاً في العينة بشرط أن تكون دورية واحدة في علم المكتبات أو التوثيق أو الأرشيف، وصادرة من بعض الدول، وكان في الإمكان إدراجها في القائمة. وكانت هذه الدورية التي سقطت من القائمة في حوزتنا. (ب) يكون من السهل استبدال المطبوع المدرج في القائمة بمطبوع آخر مماثل له صادر عن الدولة نفسها إذا كان هذا المطبوع يقدم لنا مادة أكثر خصوبة في عملية البحث والتحقيق، ونظراً للتحديدات التي سبقت الإشارة إليها لم يكن من السهل بطبيعة الحال تضمين العينة أهم ١٥٠ دورية صادرة في ميادين التوثيق والمكتبات والأرشيف.

وقد صنفت الدوريات عند إعداد القائمة ومعالجة البيانات التي ينبغي أن تشتمل عليها وفقاً للأقاليم التي مثلت كما يلي: أوروبا الشمالية والغربية

والمنظمات الدولية (٤١)، أوروبا الشرقية/الدول الاشتراكية (٣٩)، المملكة المتحدة استراليا ونيوزيلاندة (كإقليم ثقافي) (٢٠)، الولايات المتحدة وكندا (٢٠)، أمريكا اللاتينية (١٥)، أفريقيا وآسيا (١٥)، (ولمعرفة عناوين الدوريات التي وردت تحت اسم كل دولة انظر الملحق).

وإذا كان قد اتضح عند جمع نتائج المسح عدم ظهور أي اختلاف بين الأقاليم (فيما عدا حالات خاصة سوف تسترعي الانتباه عند مناقشة القواعد الخاصة) فإنه من غير المفيد ترتيب البيانات حسب الأقاليم.

التقويم الأولي للنتائج

لما كان من الصعب تحقيق الأهداف الأساسية فإنه ليس في الإمكان التعرف على النتائج بدقة، وبسبب صعوبة تقويم استخدام القواعد المختارة من التوصيات بالتأكيد أو بالنفي مستخدمين «نعم» أو «لا» فقد وضعت عدة حلول تقوم على عدم الامتثال حرفياً للمعايير، وإن كانت وفقاً لما تؤديه كل منها من وظائف تعتبر مناسبة إلى حد ما، وبالتالي تكون ميداناً للجدل، كما أنها تفتح الباب أمام الحكم الذاتي. وتبرز الصعوبات في بعض الأحيان عند تطبيق القواعد كمياً لأن الطريقة المتبعة في تطبيق هذه القواعد ربما لا تكون في بعض الأحيان هي نفسها التي يتبعها الناشر، ولهذا يختلف الواقع الذي تصدر عليه الدورية مع المعايير، وكمثال لذلك يغفل ناشر الأعداد الوحيدة سهواً كتابة سعر العدد الوحيد من الدورية على العدد (توصية ٨ : ٥/٢). وقد يكون من السهل تطبيق المعايير المستخدمة ولو نسبياً كما هو الحال عند تطبيق القاعدة التي تحتم أن يصاحب الشكل الكامل لاسم المؤلف المختصر الخاص به عند نشر الاسم لأول مرة، والمثال على ذلك نجده في دوريات دول أمريكا اللاتينية التى تستخدم مختصرات

قليلة العدد، أما الدوريات التي تصدر باللغة الانجليزية فإنها كثيراً ما تستخدم المختصرات إلى جانب استخدام الأسماء كاملة، وبالنسبة لدوريات الأرشيف اليوغسلافية والسوفيتية فإنها لا تستخدم هذه القاعدة في المقالات التي تنشرها عن التاريخ المعاصر نظراً لأن لغة التعامل اليومي بها مليئة بالمختصرات الخاصة بأسماء العديد من المنظمات وحتى أسماء الأحداث ولذلك نجد أن هذه المختصرات مستخدمة تقريباً في كل سطر من سطور مقالاتهم، ونلاحظ أن استخدامهم للكلمات كاملة لن يطيل النص أكثر من المطلوب فحسب بل أيضاً سوف يصبح غريباً بالنسبة للقراء الذين تعودوا استخدام المختصرات في حياتهم اليومية.

ينبغي للأسباب السابقة البحث في نتيجة المسح ككل، لأن النتائج إذا نظر إلى كل منها على حدة تكون شاهداً على كفاءة الدوريات المستخدمة في المسح وشاهداً على كفاءة ناشريها ما دام الحكم عليها لن يكون دقيقاً تماماً نظراً لاختلاف الأهداف من استخدام البيانات. وكنتيجة لهذا هناك أمل من ترسم النتائج في جملتها صورة مميزة للهدف من تطبيق المعايير على دوريات التوثيق والمكتبات والأرشيف.

نتائج المسح

سوف تتضح السمات الأساسية للمعايير والشروط التي تم اختبارها كأساس للفحص والاستقصاء في الفقرات التي تحمل الأرقام من ١ إلى ٣٠، وهي التي سوف يرد ذكرها فيما بعد، هذا إلى جانب الكشافات الخاصة بمستوى استخدام هذه المعايير. وقد وردت الفقرات التي تضم المعايير مسلسلة كما تضمنتها توصيات المنظمة الدولية للقياس، وحتى يتضح أنها في صياغتها الأساسية وضعت بين قوسين مع ملاحظة أن العبارات التي

استخدمت في صياغة المعايير لم تكن مطابقة في جميع الأحوال لعبارات فقرات التوصيات كما صاغتها المنظمة الدولية للقياس. ويحتمل أن تشكل العبارات التي تمت صياغة المعايير بها جزءاً من نص الفقرة أو جزءاً من العناصر إليها في الفقرة، كما أنه يمكن اختبار بعض النصوص من عدة توصيات للاستشهاد بها؛ وفي هذه الحالة ترد بين معقوفتين.

ومن الصعب أن تنطبق معايير القياس جميعاً على الدوريات التي تم مسحها، فالفقرة الأولى مثلاً تبين هل عنوان الدورية مكون من حروف استهلالية، فإن هذه الحروف ينبغي أن يشرحها العنوان الفرعي، وعلى هذا فمن مئة وخمسين دورية وضعت تحت الاختبار ١٣١ دورية لا يتكون عنوانها من حروف استهلالية، ومن ثم ينبغي إسقاطها من حسابنا، أما الدوريات التي اختبرت لتطبيق هذه الفقرة عليها فهي ١٩ دورية قسمت إلى دوريات صنفت مع فئة موجب، ويشار إليها بعلامة (+)، ودوريات صنفت مع فئة سالب، ويشار إليها بعلامة (-)، أي دوريات تسير مع الشروط ودوريات لا تسير معها.

وهناك أيضاً عدد من القواعد لا يمكن تصنيف نتائجها بالإيجاب أو النفي باستخدام علامة + أو علامة - ، وعلى هذا كان من المطلوب وجود تصانيف وسيطة ينبغي استخدامها مشاراً إليها بحرف «م» اختصاراً لكلمة «منطقي»، وهي تشير إلى الحالات التي لا تكون فيها الدورية متمشية مع الشروط وإن كانت تتمشى معها منطقياً، وهي قريبة من مجموعة الدوريات التي ترد في التصنيف تحت فئة موجب ويشار إليها بعلامة + (مثال الفقرة ١٠)، كما أنها تبين بوضوح الجهود التي بذلتها الدورية لتكييف نفسها مع قواعد القياس (مثال الفقرة ٢)، ويستخدم حرف «ج» اختصاراً لكلمة «جزئياً»، وهذا الحرف ينطوي على معنيين

فهو يستخدم في حالة الشروط التي يصعب صياغتها كمياً (مثال الفقرة ٢١)، كما إن استخدام هذا الحرف يبين عدد الدوريات التي تستخدم القاعدة بين حين وآخر وبدون تناسق، وفي مثل هذه الحالات يكون استخدام حرف «ج» قريباً من استخدام علامة السالب (-). وإلى جانب هذا فإنه عندما يكون في الإمكان قياس الإطراد كمياً (مثال فقرة ٤). فإن حرف «ج» يوضح الذي تسير فيه الدوريات مع القياس إذا طبقت العناصر المطلوبة بصورة جزئية، وهذه الشروط وردت فيما يلي:

جدول الدوريات بصفة عامة (فقرة ١ - ١٠) (أنظر الجدول ١).

الجدول (١)

فقرات	رقم	+	منطقي	جزئياً (و٪)	-
١	١٩	١٦	-	-	٣
٢	١٥٠	١٤٦	٢	-	٢
٣	١٤٥	١٣٩	-	-	٦
٤	١٤٢	١٨	-	١٢٤ (٧٥٪)	-
٥	١٥٠	٦٤	-	٦٢ (٥٥٪)	٢٤
٦	٨	٣	-	-	٥
٧	١٥٠	١٥٠	-	-	-
٨	١٣٨	٩٨	-	-	٤٠
٩	٥٦	١٣	-	٤٣ (٧٨٪)	-
١٠	١٥٠	٣٥	٢٢	-	٦٣

١ - (التوصية ٨ : ٢/١) «إذا كان عنوان الدورية مكوناً من حروف استهلالية فإنه يجب توضيحها بالعنوان الفرعي».

وقد لوحظ أن عناوين ١٣١ دورية لا تتكون من حروف استهلالية، وعلى هذا فإن الدوريات التي تتكون عناوينها من حروف استهلالية كان عددها ١٩ دورية، منها ١٦ دورية تطبق القاعدة، وقد وضعت في التصنيف تحت فئة موجب و٣ دوريات لا تطبق القاعدة، وقد وضعت في التصنيف تحت فئة سالب (-).

٢ - (التوصية ٨ : ٢/١) ينبغي أن يحدد العنوان الأصلي أو العنوان الفرعي للدورية المجالات التي تتناولها الدورية» تحديداً دقيقاً بقدر الإمكان.

وعبارة «دقيقاً بقدر الإمكان» كفيلة بأن توضح لنا أن الحكم على استخدام هذا المعيار قد يكون مهماً أحياناً، وكمثال لذلك فإنه على الرغم من أن العنوان الفرعي الخاص بالدورية (٨٢)[١] يبين أنها دورية صادرة عن المكتبة القومية إلا أنه لا يشير إلى أن هذه الدورية تنشر في المقام الأول مقالات عن التاريخ وعن تاريخ الأدب، وقد تتناول موضوعاً خاصة بعلم المكتبات، وقد وضعت هذه الدورية في التصنيف تحت فئة «منطقياً».

٣ - (التوصية ٨ : ٢/٢)، ينبغي عدم ترقيم أغلفة الدوريات مع المتن»

وهناك ثلاث دوريات هي رقم (٨١، ١١٦، ١٢٦) لا تستخدم غلافاً خاصاً، ولم يكن في الإمكان معرفة هل الغلاف مرقم مع المتن أم لا بالنسبة

---

(١) الرقم الوارد بين معقوفتين يشير إلى رقم الدورية في قائمة الدوريات التي سترد فيما بعد.

لدوريتين لم يتوفر منها سوى إصدارة منفردة ، وقد طبقت هذه التوصية على ١٤٥ دورية ، ووضعت الدوريات التي لم يرقم غلافها مع المتن في التصنيف تحت فئة موجب (+).

٤ - (التوصية ٨ : ٢/٤ ، ١/٢) « ينبغي أن تشمل صفحة عنوان العدد الثانوية على العناصر الآتية : (١) العنوان (٢) اسم الهيئة المسؤولة (٣) رقم المجلد والعدد (٤) اسم رئيس أو رؤساء التحرير (٥) اسم الناشر (٦) تاريخ صدور العدد (٧) إشارة يتضح عنها هل العدد يضم كشافاً للمجلد ».

وطبقاً لنص التوصيات فإن صفحة الغلاف الخارجية أو الصفحة الأولى من المتن أن تكون بمثابة صفحة عنوان للعدد . وعلى كل حال فإن البيانات التي وردت على الغلاف الأمامي الداخلي أو على الصفحة الثانية للمتن باعتبارها متممة لصفحة العنوان كان قد تم تقييمها إيجابياً (لم تقوم البيانات التي وردت على الصفحة الأخيرة للغلاف) ، هناك ثمان من الدوريات التي فحصت تصدر مرة واحدة كل عام ، وعلى هذا فإن صفحة عنوان كل منها ترتبط بالمجلد ككل (لقد نوقشت هذه الدوريات فيما بعد في الفقرة التاسعة) . وقد فحصت صفحة العنوان التي تخص ١٤٢ دورية ، وكان عدد الدوريات التي اشتملت على كل من العناصر السبعة السابقة كل عنصر قائم بذاته بيانها كالآتي : ١ = ١٤٢ ، ٢ = ١٣٢ ، ٣ = ١٤١ ، ٤ = ١١٣ ، ٥ = ١٢٨ ، ٦ = ٩٥ ، ٧ = ٢٦ ، وبعبارة أخرى ذكر اسم الهيئة المسئولة عن النشر على صفحة عنوان ١٣٢ دورية ، وهكذا وبالنسبة للعنصر السادس الخاص بتاريخ صدور العدد ليس هناك اعتراض على كتابة الفصل من العام الذي تصدر فيه الدورية (شتاء ، ربيع ، إلخ) على الدوريات التي تصدر ربع سنوية ، أما بالنسبة للعنصر السابع الخاص بالكشافات فإنه كان من الممكن القول بأن ٨٧ دورية تشتمل على كشافات ، ولكن وجد أن منها

٢٦ دورية تحتوي على كشافات لأنها كانت تشير في قوائم محتوياتها إلى رقم الصفحة الأولى من صفحات الكشاف، وهذا مطروح للمناقشة.

ويمكن أن نقول بإيجاز إنه من بين ١٤٢ صفحة عنوان دورية يوجد ١٨ صفحة عنوان تحتوي على جميع العناصر، وقد وضعت في التصنيف تحت فئة موجب (+)، و١٢٤ صفحة عنوان تتمشى مع الاحتياجات، ووضعت في التصنيف تحت فئة جزئياً، وكان منها ٥٦ دورية تشتمل على ٦ عناصر.

٥ - (التوضية ٨ : ٥/٢) «ينبغي تخصيص مكان ثابت في كل عدد من أعداد الدورية ليذكر فيه عدد مرات صدور الدورية سنوياً، وقيمة الاشتراك فيها وثمن النسخة الواحدة من العدد».

وعلى عكس ما حدث عند صياغة المعايير صياغة دقيقة فإن عدد مرات صدور الدورية سنوياً قوم إيجابياً (+) رغم أنه لم يرد مع بيان الثمن على صفحة العنوان ما دام هناك بيان واضح يدل على أن الدورية التي نحن بصددها تصدر شهرياً أو ربع سنوية إلخ.

أما بخصوص ثمن النسخة الواحدة من العدد فإن الدوريات التي كان من الممكن الحصول عليها مجاناً أو بالتبادل كانت تقوم في التصنيف إيجابياً (+)، وفي معظم الأحيان كان يغفل سعر النسخة الواحدة من العدد، أما الدوريات التي وردت في التصنيف تحت فئة «جزئياً» فكان بيانها كالآتي: ٤٠ دورية ورد عليها بيانات فقط من ثلاثة بيانات، و٢٢ دورية ورد عليها بيان واحد، وبمعنى آخر تمت الإشارة إلى ١٠٢ من البيانات فقط من بين ١٨٦ بياناً (أي بنسبة ٥٥٪).

٦ - (التوصية ٨ : ٣/٣) «ينبغي توضيح الفترة الزمنية على صفحة

العنوان إذا كان المجلد يغطي فترة زمنية تختلف عن السنة الميلادية الجارية ».

لا ينطبق هذا المعيار على الدوريات التي يغطي مجلدها فترة السنة الميلادية الجارية أو تلك التي لا تذكر بيانات المجلد ولكنها ترقم الأعداد ترقيماً تصاعدياً مستمراً منذ تاريخ صدور العدد الأول.

٧ - (التوصية ٨ : ٣/٤) « ينبغي كتابة السنة أو السنوات التي صدر فيها المجلد بالأرقام الأوربية الحديثة ».

٨ - (التوصية ٨ : ٣/٥) « ينبغي كتابة ترقيم المجلدات بالأرقام الأوربية الحديثة، وقد رقمت المجلدات التي وضعت في التصنيف تحت فئة سالب (-) في معظم الأحيان بالأرقام الرومانية في حين أن رقم (٤٤) و (٧٤) كتبت ما يقابل الأرقام بالحروف.

٩ - (التوصية ٨ : ٣/ ٧) ينبغي أن تشتمل صفحة عنوان المجلد على: (١) عنوان الدورية، (٢) اسم الهيئة المسؤولة، (٣) رقم المجلد، (٤) السنة أو السنوات التي صدر فيها المجلد، (٥) مكان النشر، (٦) اسم الناشر، (٧) عنوان الناشر ».

تعتبر هذه المطالب - وللمرة الثانية - مطالب مركبة مثل المطالب التي وردت في الفقرة الرابعة حيث اقتصر تطبيقها على ٥٦ دورية فقط، أما الدوريات الأخرى فإنه إما ليس لمجلداتها صفحات عنوان أو لم تكن صفحات العنوان الخاصة بها في متناول اليد. والدوريات التي اشتملت على كل عنصر من العناصر السابقة كل منها على حدة كان بيانها كالآتي: ١ = ٥٦، ٢ = ٤٨، ٣ = ٥٥، ٤ = ٥٦، ٥ = ٤٥، ٦ = ٤٧، ٧ = ١٨، وكانت صفحات العنوان الخاصة بثلاثة عشر مجلداً يشتمل كل منها على جميع

العناصر السابقة، و٢٤ مجلداً يشتمل كل منها على ٦ عناصر، ١٤ مجلداً يشتمل كل منها على ٥ عناصر، و٥ مجلدات يشتمل كل منها على ٤ عناصر. أما الثلاث والأربعون دورية التي صنفت تحت فئة جزئياً » فقد اشتملت على ٢٣٤ عنصراً من ٣٠١ كان ينبغي أن تشتمل عليها (أي بنسبة ٧٨٪).

١٠ - (التوصية ٨ : ٣/٢) « ينبغي أن تحمل كل صفحة من صفحات الدورية البيانات المطلوبة للتعرف السريع عليها مثل عنوان الدورية ورقم المجلد وسنة صدوره ورقم الصفحة ».

والدوريات الواردة في التصنيف تحت فئة « منطقي » (وهي التي تسير منطقياً مع جوهر القياس) فإنها إما كانت تذكر عنوان الدورية فوق أرقام الصفحات المرقمة بأرقام زوجية وتذكر رقم المجلد فوق أرقام الصفحات. وقد صنفت تحت فئة سالب (-) الدوريات التي تذكر البيانات التي توضحها في أسفل الصفحة الأولى لكل مثال فقط مثال الدوريات (٣، ٥، ١٠).

الجدول (٢)

الفقرة	رقم	+	جزئياً (٪)	-
١١	١٥٠	٧	١٥ (٧٣٪)	١٢٨
١٢	٢٢	-	-	٢٢
١٣	٢٢	٥	-	١٧

١١ - (التوصية ٣٠ : ١ و٢/) «ينبغي أن يشتمل الشريط الببليوجرافي المطبوع في أسفل الصفحة الأمامية للغلاف على العناصر الآتية: (١) العنوان مختصر، (٢) رقم المجلد (٣) رقم العدد، (٤) رقم أو آخر صفحة من صفحات العدد، (٥) مكان النشر، (٦) تاريخ النشر».

ولقد صنفت الدوريات التي لم تشتمل على أشرطة ببليوجرافية تحت فئة سالب (-)، وكذلك صنفت تحت فئة سالب الدوريات التي تحمل أرقام (٥، ٢٥، ١٠٢) لأنها تكتب الأشرطة الببليوجرافية في الصفحة الأولى من المتن، وحدث هذا أيضاً بالنسبة للدورية (١١٩) لأنها تكتب الشريط الببليوجرافي على ظهر صفحة عنوان العدد، وهناك بعد ذلك ٢٢ دورية نجد منها ٧ دوريات فقط تذكر جميع العناصر المطلوبة، و٨ دوريات تذكره ٥ عناصر، و٥ دوريات تذكر ٤ عناصر، و٣ دوريات تذكر ٣ عناصر. ونظراً لأن النماذج المعروضة قليلة فلم تستخدم النسب المئوية للدلالة على وجود العناصر. وينبغي ملاحظة أنه قد تظهر بعض الاختلافات الإقليمية عند تطبيق هذا المعيار: فقد نجد - وإلى حدٍ ما - دوريات غرب أوربا (قاري، أي ليس فيها المملكة المتحدة) وأمريكا الشمالية ترد بها الأشرطة الببليوجرافية.

وقد تم اختبار قاعدتين إضافيتين خاصتين باستخدام الأشرطة الببليوجرافية ونجد أن الرقم خاص بالدوريات التي تشتمل على أشرطة ببليوجرافية، ونظراً لقلة عدد الدوريات التي ذكرت في التصنيف تحت فئة موجب (+) فقد اعتبرت هي الحالات الاستثنائية.

١٢ - (توصية ٣٠ : ٢/ ٣) «ينبغي أن يتبع الرقم الخاص بآخر عدد من أعداد المجلد بكلمة أخيرة أو أي كلمة مماثلة».

١٣ - (توصية ٣٠ : ٣/ ٢) «ينبغي أن يكتب رقم العدد بارزاً في مكان واضح.

قائمة المشتملات المختصرة (الفقرات من ١٤ إلى ١٧) (أنظر الجدول ٣).

الجدول (٣)

الفقرة	رقم	+	جزئياً (و٪)	-
١٤	١٥٠	١٣٨	-	١٢
١٥	١٥٠	١٤١	٩ (٦٣٪)	-
١٦	٢٨	٣	٢٠ (٥٨٪)	٥
١٧	١٣٧	٩٤	-	٤٣

١٤ - (توصية ١٨ : ١) «ينبغي أن ترد في قائمة المشتملات المختصرة المواد الواردة في المجلة بالنظام الذي ترد به في متن النص»

١٥ - (توصية ١٨ : ٢) «ينبغي أن تشتمل قائمة المشتملات المختصرة بالنسبة لكل مادة من مواد المجلة على: (١) اسم المؤلف أو المؤلفين، (٢) العنوان، (٣) رقم الصفحة الأولى من صفحات المادة».

ويلاحظ أن بعض الدوريات مثل (٤٠، ٧٩، ٩٨) تكتب أسماء المؤلفين بقائمة المشتملات المختصرة كاملة إذا كانت خاصة بمؤلفي المقالات، وتكتبها مختصرة إذا كانت خاصة بالمسؤولين عن الأخبار القصيرة والتقارير والتعاريف، ومثل هذه الدوريات وردت في التصنيف تحت فئة موجب

(+)، هذا ولم يرد بقائمة المشتملات المختصرة الخاصة بثماني دوريات أسماء المؤلفين، وذكرت دورية واحدة (٢٧) العنوان فقط في قائمة المشتملات المختصرة الخاصة بها.

١٦ - (توصية ١٨ : ٢) «ينبغي أن تتبع كتابة المادة في قائمة المشتملات المختصرة - ما دام ذلك مناسباً - بكلمات اعتراضية توضع بين معقوفتين مثل، (له بقية) بعد عنوان المقال الأول، (استمرار لما سبق) بعد عنوان المقالات المتتابعة غير الأخيرة، والنهاية أو الخاتمة بعد عنوان المقال الأخير».

وينبغي ملاحظة أنه من الصعب استخدام هذا المعيار بصورة كاملة. وقد وردت عبارة (استمرار لما سبق) من ٢٨ دورية فقط وكان بعضها وارداً في طبعات مستقلة.

وإذا نشرت مقالة في جزءين بحيث تذكر العبارتان «له بقية» و«الخاتمة» في قوائم المحتويات المختصرة فإن هذه القوائم ترد في التصنيف تحت فئة موجب (+)، وقد أثبتت التقديرات التقريبية التي تم وضعها أن الدوريات التي لا تهتم بهذا الشرط الاهتمام الكافي تصنف تحت فئة «جزئياً». وقد لوحظ أن ١٥ دورية ورد بها بيانان، وخمس دوريات ورد بها بيان واحد، من البيانات الثلاثة المهمة.

١٧ - «ينبغي أن يحدد التصميم العام لقائمة المشتملات المختصرة بوضوح الأبواب الرئيسية للعدد».

وهذا الشرط أغفل ذكر متن الفقرة ١٨ إلا أنه ورد ضمناً في الفقرتين ١، ٤، وهذا الشرط يصعب تطبيقه على الثلاث عشرة دورية

التي تقتصر على المقالات المتجانسة سواء وردت بها دراسات أو تقارير أو نتائج قائمة بذاتها .

عرض المقالات والمختصرات (الفقرات من ١٨ - ٢٥) (أنظر الجدول ٤)

الجدول (٤)

فقرة	رقم	+	منطقي	جزئياً (و٪)	-
١٨	١٥٠	٧٥	٦٠	-	١٥
١٩	١٥٠	٣٣	١٠	-	١٠٧
٢٠	٨١	٧١	-	-	١٠
٢١	١٤٦	١٣	١٠٠	٢٠	١٣
٢٢	٢٧	٤	٢	١٨ (٦٥٪)	٣
٢٤	٤٧	٢٨	٤	-	١٥
٢٥	١٥٠	٤	-	١١	١٣٥

١٨ - (توصية ٢١٥ : ١/١) « ينبغي كتابة اسم المؤلف أو المؤلفين مع عنوان المقال » .

الدوريات التي تتبع هذا المعيار بشكل آخر ترد في التصنيف تحت فئة « منطقي » ولا بد من أن يكتب إسم مؤلف المقال المستقل مع العنوان ، في حين أن أسماء كاتبي التقارير والأخبار (التي تكتب بقدر الإمكان على شكل حروف استهلالية) تكتب في نهاية المقال ، أما الدوريات التي تكتب

دائماً اسم المؤلف في نهاية المقال المستقل فترد في التصنيف تحت فئة سالب (-).

١٩ - (توصية ٢١٥ : ١/٢) « ينبغي أن تسهل كل مقالة بتقديم موجز ، يفضل أن يكون له مكانة بين العنوان والمتن ».

وبخصوص المصطلح يفضل الوارد في التوصية ، فيلاحظ أن الدوريات التي يرد الموجز فيها في نهاية المقال أو مع المحتويات تقوم في التصنيف إيجابياً وتأخذ مكانها تحت فئة « منطقي » ، أما الدوريات التي لا تنشر موجزاً لمقالاتها فإنها تأخذ مكانها في التصنيف تحت فئة سالب (-).

وبالرغم من وجود مصطلح « كل » في المعيار فقد قومت إيجابياً الدوريات التي تنشر في الغالب مقالات في صفحة أو صفحتين لها صبغة علمية وتقدم ملخصات لأهم المقالات فقط.

٢٠ - « ينبغي استخدام الحروف أو أي علامات أخرى لترقيم اللاحظات في حالة استخدام الأرقام في المتن لترقيم المراجع الببليوجرافية التي وردت في قائمة في نهاية المقال ».

والدوريات التي لم يطبق عليها هذا المعيار هي : (أ) الدوريات التي لم تشمل على مراجع ببليوجرافية بالمرة . (ب) الدوريات التي ترد بها المراجع الببليوجرافية في الحواشي ، (جـ) الدوريات التي ترد بها إلى جانب الحواشي) ببليوجرافية غير مرقمة في نهاية المقالات ، (د) أو الدوريات التي لا ترد بها حواشي إطلاقاً.

وكنتيجة لهذا المعيار فإن الدوريات التي وردت في التصنيف تحت فئة موجب (+) هي تلك التي تنشر مراجع ببليوجرافية مرقمة في نهاية

المقالات ، وتستخدم في ترقيم الحواشي حروف أو علامات على شكل نجوم إلى آخره . أما الدوريات التي وردت في التصنيف تحت فئة سالب (-) فإنها تلك الدوريات التي تستخدم الأرقام في ترقيم المراجع الببليوجرافية وتستخدمها أيضاً في ترقيم الحواشي .

٢١ (التوصية ٢١٥ : ٢/٦) « ينبغي أن يصحب المختصر الخاص الذي يستخدم لأول مرة الشكل الكامل . . . . »

وقد ثبت من استخدام هذا المعيار أنه أكثر المعايير صعوبة . وفي معظم الأحيان تتبع الدوريات هذا المعيار دون كتابة الصيغ الكاملة لبعض المختصرات المعينة (أ) إذا كان استخدام المختصرات دولياً في مجال الأعلام ، (ب) إذا كان استخدام المختصرات دولياً في مجال المكتبات والتوثيق والأرشيف ، (جـ) إذا كانت المختصرات مألوفة الاستخدام في الدولة المعينة ، (د) إذا كانت المختصرات معروفة لقراء الدورية موضوع البحث .

ويمثل المجموعة (أ) المختصر « اليونسكو » الذي يعتبر من أبرز المختصرات لأن الشكل الكامل لرسم الهيئة نادر الاستعمال مثل (٦) و (٧٣) ويدخل فمن هذه المجموعة أيضاً مختصرات منظمات الأمم المتحدة الأخرى مثل منظمة الأغذية الدولية FAO ، ومنظمة الصحة الدولية «WHO» ، ومختصر الأمم المتحدة ، كما يدخل ضمن هذه المجموعة مختصرات أسماء الدول وخاصة الولايات المتحدة الأمريكية .U.S.A واتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية .U.S.S.R أو ترجمة هذه المختصرات في اللغة المعنية وتدرج تحت هذه الفئة أيضاً مختصرات مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى . ويمثل المجموعة (ب) مقتصرات التصنيف الدولي الموسع .U.D.C والتصنيف الموسع .D.C ، والاتحاد الدولي للتوثيق FID ، والاتحاد الدولي لجمعيات

المكتبات IFLA ، إلى آخره ، وتمثل المجموعة (جـ) مقتصرات أسماء الهيئات الرسمية المشرفة على المكتبات في الدول المعنية ، وبعض المختصرات الخاصة بأسماء بعض الهيئات مثل إدارة العلوم في المملكة المتحدة ، وأكاديمية العلوم ، هذا إلى جانب أسماء أكثر جمعيات المكتبات شمولاً في الدول مثل جمعية المكتبات الأمريكية A.L.A ، وأيضاً المنظمات التي تمد خدماتها على الصعيد القومي وهي التي جرى العرف على كتابتها بالشكل المختصر لأسمائها ؛ كأسماء الأحزاب ومجالس نقابات العمال. ويشبه هذا أيضاً ما يرد في المقالات التي تعالج الموضوعات الصناعية وأسماء المؤسسات التجارية الكبرى في الدولة المعنية ، التي يشار إليها بأسمائها المختصرة المعروفة. ويمثل المجموعة (د) الهيئة المسؤولة عن الدورية المعنية مع أهمية ظهور اسمها بالشكل الكامل على صفحة العنوان.

وإذا ظهرت المختصرات التي تنتمي إلى كل من المجموعتين (أ) و (د) بدون استخدام الشكل الكامل للأسماء فإن الدوريات لا تعامل على أساس أنها خالفت المعيار ، وعلى هذا الأساس كان من الممكن تصنيف بعض الدوريات تحت فئة موجب (+) وهناك أيضاً دوريات تصنيف تحت فئة موجب (+) مثل الدورية (١٠) التي تنشر في كل عدد قائمة منفصلة بالمختصرات المستخدمة في العدد. والدوريات التي تنتمي إلى المجموعتين (ب) و (جـ) ووجدت فيها اختلافات قليلة أدرجت في التصنيف تحت فئة منطقي » ، الدوريات التي كانت تكتب في معظم الأحيان ولكن ليس بصورة ثابتة الأسماء الكاملة للهيئات والجمعيات المتخصصة والنظم فإنها كانت تدرج في التصنيف تحت فئة « جزئياً ». وأخيراً هناك دوريات وردت في التصنيف تحت فئة سالب (-) ، وهي إما تلك التي كثيراً ما تغفل الإشارة إلى الشكل الكامل لمختصرات المكتبات والتوثيق أو تلك التي تكثر

مقالاتها – طبقـــاً لموضوعاتها – من استخـدام الأسماء المختصرة للمنظمات السياسية والاجتماعية (أنظر الفصل السابق الخاص بالتقويم المبدئي لنتائج).

لقد كان من الممكن تنسيق كل أو أغلب هذه الحالات بسهولة أكثر وبشكل موحد ومطابق للمعايير لو أمكن تفسير المصطلح « مختصر خاص » الوارد في المعيار ليعني أن المختصرات خاصة بميادين معينة في الدورية التي نحن بصددها، وبمعنى آخر المختصرات التي تنتمي إلى جزء من باب معين من أبواب المعرفة، هذا ينبغي أن تصاحب هذه المختصرات عند ظهورها لأول مرة بالشكل الكامل للاسم، ويمكن عدم تطبيق هذه القاعدة بالنسبة للمختصرات المستخدمة في الحياة اليومية أن مثل هذا التفسير خارج عن موضوعنا لأن المثال الذي ذكر في المعيار كان خاصاً بمختصر « اليونسكو ». وقد لوحظ عدم وجود أي مختصرات في أربع من الدوريات التي فحصت.

٢٢ – (التوصية ٢١٥ : ١/٧) « إذا لم يكن بد من أن تنشر المقالة في أجزاء متتالية فينبغي أن يكون لهذه الأجزاء أرقام متتابعة، وكل جزء فيما عدا الأخير ينبغي أن يحمل ضمن عنوان المقال وفي نهاية هذا الجزء ما يدل على أن هناك أجزاء أخرى تلي هذا الجزء. وكل جزء فيما عدا الأول ينبغي أن يحمل قبل بداية المتن ما يدل على أنه سبق صدور أجزاء أخرى مع بيان مكان نشرها، أن يسير الجزء الأخير على هذا المنوال ».

وقد ظهرت هنا أيضاً الصعوبات التي ظهرت بالنسبة للفقرة ١٦. وقد قومت في التصنيف إيجابياً (+)، الدوريات التي التزمت بأن تكتب في بداية أو نهاية الجزء من المقال ما يدل على أن هناك أجزاء أخرى سترد فيما بعد، ومن بين الثماني عشرة دورية التي أدرجت في التصنيف تحت فئة « جزئياً » يتبين أن هناك سبع عشرة دورية التزمت بشرطين فقط من

الثلاثة الشروط الخاصة بمعيار الأجزاء (هي : البداية ، التتابع ، النهاية) ، ودورية واحدة فقط التزمت بشرط واحد هو ما يدل على أن هناك تتابعاً .

٢٣ - (التوصية ٢١٥ : ٨) « ينبغي عدم نشر المقالة الواحدة في أكثر من مكان من العدد ، ويفضل نشر المقال أو الجزء من السلسلة على صفحات متعاقبة » .

٢٤ - (التوصية ٢١٤ : ٤) « ينبغي ترجمة ملخص المقال بإحدى اللغات المنتشرة دولياً ، وذلك إذا كتبت المقالة بلغة ليست من اللغات الدولية الواسعة الإنتشار وإذا لم يرفق بهذه المقالة ترجمة لها (كاملة أو مختصرة) .

لم ينطبق هذا المعيار على ١٠٣ دوريات لأنها نشرت بلغات دولية. وكما هو الحال في الفقرة ١٩ فإن الدوريات التي قومت في التصنيف تحت فئة إيجابي (+) لم تشتمل على ملخصات باللغات الدولية لكل المقالات ولكن اشتملت على ملخصات لأكثر هذه المقالات أهمية ، مثل (٣٠) التي اشتملت على ملقصات للمقالات ذات السمة النظرية والاهتمام الدولي ولم تشتمل على ملخصات للمقالات الخاصة بمناهج بحث المهام العملية للمكتبات العامة بالدولة . أما الدوريات مثل (٣٩) التي نشرت ملخصاً كاملاً لجميع المقالات أو لأهم المقالات الواردة في العدد الذي نحن بصدده فقد وردت في التصنيف تحت فئة « منطقي » . وعلى أية حال فقد قومت سلبياً (-) في التصنيف الدوريات التي وردت بها قائمة محتويات مختصرة بلغة أجنبية ، مثل (١٧ ، ٣١) وقومت معها تحت الفئة نفسها تلك الدوريات التي لم يرد بها أية معلومات تدل القراء - الذين يجهلون اللغة الأصلية لتلك المقالات - عما تضمنته هذه المقالات .

٢٥ - (المنظمة الدولية للقياس ٢١٤٥) « تؤيد ترقيم أقسام المتن

المكتوب وتفريعاته إذا كان هذا الترقيم يوضح السلسلة ويبين أهميتها ويظهر العلاقة بين الأقسام المنفصلة والفروع ».

ورغم أن هذا المعيار لا يهتم بسوى أسلوب الترقيم ولا يجعل الترقيم نفسه إلزامياً فلم يكن بد من إجراء تحقيق بطريقة استثنائية لمعرفة عدد المرات التي تم فيها تطبيق هذه العملية بالفعل، وسوف نجد أن الدوريات التي أدرجت في التصنيف تحت فئة موجب (+) هي تلك الدوريات التي استخدمت هذا الإجراء بصورة منظمة في مقالاتها الرئيسية مثل (١٥، ٣٣، ٦٣، ٦٤)، أما الدوريات التي وردت في التصنيف تحت فئة « جزئياً » فإنها تلك « التي ترقم مقالاتها أحياناً ولا يكون ذلك على ما يبدو وفقاً لرأي رؤساء التحرير ولكن نزولاً على رغبة مؤلفي المقالات.

المراجع الببليوجرافية (بند ٢٦ - ٢٧) (أنظر الجدول ٥).

الجدول (٥)

الفقرة	ترقيم	+	جزئياً (و٪)	-
٢٦	١٣٧	١٢٧	١٠ (٧٥٪)	-
٢٧	١٣٤	٣	١٣١ (٧٣٪)	-

لقد تم فحص المراجع الببليوجرافية الخاصة بالمقالات القائمة بذاتها فقط والواردة مع النص أو كملاحظات ملحقة بالنص واستبعد من الفحص المواد الواردة مع النص أو كملاحظات ملحقة بالنص، واستبعد من الفحص المواد

الواردة في القوائم الببليوجرافية أو ضمن عناوين التعاريف والمستخلصات .

هذا وقلما تنشر دوريات علم المكتبات الشعبية مراجع ببليوجرافية ، في حين أن المراجع الببليوجرافية الخاصة بدوريات علم الأرشيف تنشر غالباً مع مادة الأرشيف نفسها ، ويرجع لهذا السبب عدم وجود مراجع ببليوجرافية مستقلة خاصة بالدراسات أو المقالات المنشورة في بعض الدوريات .

والدوريات التي وردت في الجداول هي عبارة عن دوريات رتبت وفقاً لقاعدة مدى تطبيقها للشروط الأساسية المطلوبة دائماً عند كتابة مراجعها الببليوجرافية . وإذا وجد مرجع غير كامل في دورية ترد بها عادة مراجع كاملة فإن هذه الحالة تسقط من الاعتبار .

وعلى أية حال إذا لم ترد بعض الدوريات عند تصنيفها تحت فئة موجب (+) فيرجع ذلك لسبب آخر غير ما ذكرناه أو لأن مرجعاً من أربعة أو خمسة مراجع لم يكن مكتملاً .

٢٦- (توصية ٦٩٠ : ٣/١) « ينبغي أن توضح المبادىء الأساسية التالية في مرجع كتاب أو أي عدد منفصل من مطبوع : (١) اسم أو أسماء المؤلفين ، (٢) عنوان المطبوع ، (٣) مكان النشر أو أمكنة النشر ، (٤) سنة أو سنوات نشر المطبوع » .

وينبغي أن تشتمل مراجع جميع الدوريات - على الأقل - على ثلاثة مبادىء من الأربعة المذكورة ، وبالنسبة للمراجع غير المكتملة فغالباً يكون النقص في مكان النشر (وترد مثل هذه الدوريات في التصنيف تحت فئة جزئياً) .

٢٧ - (توصية ٦٩٠ : ٣/٣) «ينبغي أن تتوافر المبادىء الأساسية التالية في المرجع الخاص بمقالة منشورة في دورية : (١) اسم أو أسماء المؤلفين (٢) عنوان المقال ، (٣) عنوان الدورية ، (٤) مكان أو أماكن نشر الدورية (٥) رقم المجلد أو السنة ، (٦) رقم العدد ، (٧) تاريخ العدد ، (٨) الصفحة الأولى والأخيرة من صفحات المقالة أو الجزء المحال إليه منها ».

لقد كان من الصعب إجراء أي تقويم خاص بالالتزام بهذه القاعدة لأنه حتى منهج تحرير المرجع في الدورية نفسها لم يتبع قاعدة واحدة ، ويرجع السبب الأول في ذلك إلى الإهمال في عملية التحرير التي ينتج عنها نشر المراجع بالأشكال المختلفة التي يرسلها بها المؤلف مع المقال ، والسبب الثاني هو عدم تجانس المادة العلمية . ولقد كان من نتيجة هذا أن الإحالة إلى الجريدة كانت تشتمل دائماً على التاريخ ، أما بالنسبة لإحالات الدوريات العلمية فلم تكن تشتمل على هذا العنصر دائماً ما دامت الدوريات المستشهد بها لم تكن توضح تاريخ نشر أعدادها (أنظر الفقرة الرابعة من المسح) ، ويمكن تطبيق هذا المبدأ بالنسبة لمكان النشر أيضاً (أنظر الفقرة ٩).

وينبغي الإشارة هنا إلى أن الدوريات الثلاث (من ١٣٤ دورية) التي وضعت في التصنيف تحت فئة موجب (+) (لأن المراجع التي تشتمل عليها تضمنـــــت المبادىء الثانية المطلوبة) كانت دوريات صادرة في أمريكا اللاتينية وهي (١٥ ، ٢٦ ، ١٤٥) ، هذا العمل الرائع من حقيقة أن دوريات أمريكا اللاتينية جرت على أن تذكر في مراجعها مكان النشر لأنه ما تنشر غالباً مقالات الدوريات التي تصدر في هذه الدول التي تتحدث اللغة الإسبانية أو البرتغالية ، وهي مشتملة على العناوين دون اختصار . وينبغي ذكر مكان النشر ليوضح هوية الدورية ، وكمثال لذلك ودورية المكتبة

ينبغي أن يرد عليها مكان النشر كعنصر أساسي يعين على توضيح هوية الدورية.

ولقد نتج عن تطبيق المبادىء الأساسية السابقة على ١٣٤ دورية أن المبدأ الأول ورد في ١٣٤ دورية، ٢ ورد في ١٢٩ ، ٣ ورد في ١٣٤ ، ٤ ورد في ١٢ (٧ دوريات منها صادرة من دول أمريكا اللاتينية)، ٥ ورد في ١٢٥ ، ٦ ورد في ٩٠ ، ٧ ورد في ٣٨ ، ٨ ورد في ١٢٥ دورية. ويلاحظ أن ثلاث دوريات فقط قد راعت كافة المبادىء ، وراعت ٢٣ دورية ٧ مبادىء ، و٧٢ دورية راعت ٦ مبادىء ؛ و٢٦ دورية ، راعت ٥ مبادىء ، و٧ دوريات راعت ٤ مبادىء . و٣ دوريات راعت ٣ مبادىء . ولقد اشتملت الـ ١٣١ دورية التي وردت في التصنيف تحت فئة جزئياً على ٧٦٠ مبدأ من ١,٠٤٨ مبدأ أساساً كان ينبغي أن تشتمل عليها.

نقل حروف النصوص الروسية (فقرة ٢٨ - ٣٠) أنظر الجدول ٦

الجدول (٦)

فقرة	رقم	+	منطقي	-
٢٨	٤٣	٣٣	٨	٢
٢٩	٥١	٢٨	١٤	٩
٣٠	٥٥	٤٢	٤	٩

من جدول نقل حروف لغة إلى لغة أخرى (توصية ٩) تم اختيار ثلاثة أنواع متميزة منها هي:

٢٨ - الحرف الأبجدي الروسي U يرد في المعيار تحت فئة التصنيف موجب (+) إذا نقل بالانجليزية ويجوز أن يرد في التصنيف تحت فئة « منطقي » إذا نقل To .

٢٩ - نقل الحرف HC (W,Y) يرد في التصنيف تحت فئة موجب (+) إذا نقل بالانجليزية Z (S,C) ويجوز أن يرد تحت فئة « منطقي » إذا نقل Zh (Ch, Sh) .

٣٠ - نقل الحروف R (To) يرد في التصنيف تحت فئة موجب (+) إذا نقل بالانجليزية Ya (Ju) ويجوز أن يرد في التصنيف تحت فئة منطقي إذا نقل Ya (Yu) .

إن عملية اختيار نقل الحروف الأبجدية لا تتوقف على رؤساء التحرير أو المؤلفين ولكن على التقانين القومية التي تقررها كل دولة على حدة . وقد اتبعت بعض الدول معايير لنقل الحروف الأبجدية بعيدة عن توصيات المنظمة الدولية للقياس ومطابقة لقواعد التهجي الخاصة بها ، وكان من الطبيعي أن ترد هذه الصيغ المنحرفة في التصنيف تحت فئة سالب (-) ، ويضاف إلى هذا التضارب وجود أنواع أخرى من التضارب أحياناً داخل العدد الواحد من الدورية ، وكمثال لذلك دورية فرنسية (٤٤) فنقلت بعض الحروف التي وردت في مقال لمؤلف بلغاري إلى أشكال Sh, Zh, Ch ، في حين نقلها إلى أشكال S, 2C في مثال لمؤلف روسي .

هذا والأسماء أو العناوين الروسية التي وردت في دوريات غير أوربية أو بريطانية تظهر أحياناً بصورة عرضية . ومن الدوريات التي تم مسحها في إطار الفقرات ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ كان هناك دوريات عالجت موضوع الأسماء

والعناوين الروسية كما جاءت بالفقرة ٢٨ ، و٧ دوريات عالجتها كما جاءت بالفقرة ٢٩ ، و٨ دوريات عالجتها طبقاً للفقرة ٣٠ .

بعض الاستخلاصات والنتائج السريعة

لقد كان الهدف من المسح هو تشكيل فكرة واضحة عن العلاقة بين عملية إخراج الدوريات بشكل عام والشروط التي وردت مصوغه من المعايير (التوصيات) .

ويمكن لهذا المسح المختصر أن يقدم لنا الوسائل التي تساعد على تحسين الوضع القائم ، وهذا مع ملاحظة أن :

أولاً : بعض الشروط (فقرة ٢ ، ٧) نفذت في الدوريات التي تم مسحها .

ثانياً : لم يتحقق تقدم بالنسبة لتنفيذ بعض المعايير على الرغم من عدم وجود مصاعب خاصة .

وفي مثل هذه الحالات ينبغي أن تنتشر المعايير انتشاراً أوسع ، وينبغي كذلك لفت نظر الدوائر المهنية إلى وجود مثل هذه المعايير ، وأن تطبيقها سوف يؤدي إلى سهولة استخدام هذه الدوريات أو استخدامها بصورة أفضل ، وبالتالي سوف يخدم رؤساء التحرير والناشرين ، وكمثال لذلك توضيح البيانات التجارية (البند ٥ ، توصية ٨ : ٢/٥) ، ومثال آخر هو أن توضح ما يدل على أن العدد يحتوي على كشاف للمجلد على صفحة عنوان العدد (فقرة ٤ ، توصية ٨ : ١/٤/٢) مع ملاحظة أنه قد تظهر بعض المصاعب عندما تنشر بعض الدوريات كشافاتها في العدد الأخير من المجلد ، في حين تنشر بعضها كشافاتها في العدد الأول أو الثاني من المجلد التالي مما يلفت النظر عند التجليد - بصفة خاصة - إلى أهمية وجود كشاف يضم مع

المجلد الخاص به حتى لا يكون هناك ما يقلل من أهمية المجلد.

وينبغي أن نقرر أن بعض المعايير قد لا تتبع نظراً لوجود بعض الصعوبات التي قد تترتب على اتباعها. ولقد نوقش هذا الأمر تفصيلياً في الفقرة ٢١ (توصية ٢١٥ : ٦/ ٢). وأحياناً قد يبدو أنه من غير المهم الالتزام بنص المعيار لأنه قد لا يحدد الهدف المنشود منه، وعلى ذلك ينبغي أن يتوفر قدر أكبر من المرونة عند التطبيق، وهذا يتطلب عدم الالتزام بتصنيف الدورية حسب نص المعيار. ويجدر أن نتساءل هل من المطلوب أن نكتب في المقالات التي يتجزأ نشرها في عدة أعداد سواء في بداية المقال أو في النهاية أن هذه المقالات لها بقية، ولعل الظروف المحيطة بالمعيار الخاص بالفقرة ٢٢ (توصية ٢١٥ : ١/٧) هي السبب في أن الدوريات قد تغفل أحياناً ذكر البيانات الأساسية المهمة التي لا تتطلب التكرار، وينبغي أن نتساءل ألا ينبغي مراجعة المعيار لربطه ربطاً ألصق بالحياة العملية وتيسير تكيفه معها.

وفي النهاية فقط نلاحظ من خلال المسح أن هناك بعض المعايير التي ليس لاتباعها أهمية كبيرة في المجلات المهنية الشعبية بصفة عامة وهي تعتبر كأدلة منهجية فقط، مع أن اتباعها مطلوب بالنسبة للدوريات العلمية والنظرية، مثال ذلك نشر موجز سواء في اللغة الأصلية أو في لغة أخرى (فقرة ١٩ و٢٤) (توصية ٢١٥ : ١/٢، ٢١٤ : ٤). ويمكن أن تندرج أيضاً تحت هذه الفئة مسألة العناصر الأساسية للمراجع الببليوجرافية قد ترجع في مراجعها الببليوجرافية إلى مقالات من الصحيفة نفسها أو إلى مقالات منشورة في عددين أو ثلاثة أخرى من المجلد نفسه. وقد يكون من المناسب أن تضم التوصيات نصوصاً اختيارية لتلائم واقع العمل.

ملحق بالدوريات التي مسحت

ملاحظة: ورد هذا الملحق بلغات مختلفة وما لم نستطع ترجمته سواء بمعرفتنا أو بمعرفة غيرنا أوردناه بلغته الأصلية.

دولياً

١ - تقارير (دلفت)
٢ - الدورية السنوية (نينكوم)
٣ - دورية اليونسكو (باريس)

الأرجنتين

٤ - نشرة اتحاد الوثائق القومية الأرجنتينية	(بوينس إيرس)
٥ - نشرة أنباء معهد علم المكتبات	(بوينس إيرس)
٦ - وثائق علم المكتبات	(باهيا بلانكا)

أستراليا

٧ - الأرشيف والمخطوطات	(سوري هايلز)
٨ - مجلة المكتبات الأسترالية	(سوري هايلز)
٩ - معهد المكتبات الأسترالية	(ملبورن)

النمسا

١٠ - عالم الكتب	(فينا)
١١ - أنباء الأرشيف القومي النمساوي	(فينا)

بلجيكا

١٢ - الأرشيف والمكتبات من بلجيكا (بروكسل)

١٣ - أمناء المكتبات (انتور بن)

١٤ - دوسية الوثائق (بروكسل)

البرازيل

١٥ - المعهد البرازيلي للببليوجرافيا والوثائق
النشرة الإخبارية (ريو دي جانيرو)

١٦ - المجلة الشهرية للأرشيف (السجل الأهلي (ريو دي جانيرو)

بلغاريا

١٧ - أمين المكتبة (صوفيا)

١٨ - أنباء عن الأرشيف (صوفيا)

كندا

١٩ - مجلة العامل بالأرشيف الكندي

٢٠ - مجلة المكتبات الكندية (أوتاوا)

٢١ - التوثيق والمكتبات (مونتريال)

شيلي

٢٢ - أنباء إعلامية. المركز القومي للأعلام
والتوثيق (سنتياجو)

كولومبيا

٢٣ - نشرة جمعية أمناء المكتبات الكولومبية (بوجوتا)

كوستاريكا

٢٤- نشرة جمعية أمناء المكتبات الكوستاريكية (سان خوسية)

٢٥- مجلة الوثائق القومية

كوبا

٢٦- المكتبات (هافانا)

٢٧- مجلة المكتبة القومية خوس مارتن (هافانا)

تشيكوسلوفاكيا

٢٨- الأرشيف (براها)

٢٩- الاعلام التشيكوسلوفاكي (براها)

٣٠- القارىء (مارتن)

٣١- القارىء (براها)

٣٢- مكتبة الإعلام العلمي (مارتن)

٣٣- مجموعة الأرشيف (براها)

٣٤- المكتبة الفنية (براها)

الدانمرك

٣٥- Born og boger (Kirke-Hyllinge)

٣٦- عالم الكتب (كوبنهاجن)

٣٧- مجلة المكتبات العامة ربع السنوية (بليروب)

أكوادور

٣٨- متحف التاريخ (كوتيو)

فنلندة

٣٩ – كيرجاستهوليهتي (هلسنكي) Kirjastolehti (Helsinki)

فرنسا

٤٠ – نشرة الأعلام. جمعية أمناء المكتبات الفرنسية (باريس)

٤١ – نشرة المكتبات بفرنسا (باريس)

٤٢ – مجلة الأرشيف (باريس)

٤٤ – الأخبار (جرونوبل)

جمهورية ألمانيا الديمقراطية

٤٥ – أمناء الأرشيف (بوستدام)

٤٦ – أمين المكتبة (برلين)

٤٧ – الاعلام (برلين)

٤٨ – الصحيفة المركزية للمكتبات (برلين)

جمهورية ألمانيا الاتحادية

٤٩ – الأرشيف (وزلدروف)

٥٠ – الكتاب والمكتبة (روتلنجن)

٥١ – التوثيق والمعلومات (هانوفر)

٥٢ – صحيفة الأعلام. اتحاد المكتبات التابع لإقليم وردرانين فست فالن (بوخم)

٥٣ – أنباء التوثيق (فرانكفورت على نهر الماين)

٥٤ – مجلة علم المكتبات والببليوجرافيا (فرانكفورت على نهر الماين)

برلين الغربية

٥٥- خدمات المكتبات

غانا

٥٦- جريدة غانا للمكتبات (أكرا)

المجر

٥٧- Konyutari Figyelo (Budapest)

٥٨- Levéltari Szemle (Budapest)

٥٩- Az Orvosi Kanyutaros (Budapest)

٦٠- Tudomanyos es Muszaki Tajékostatas (Budapest)

الهند

٦١- حوليات المكتبات والأرشيف (دلهي)

٦٢- أمناء المكتبات الهنود (جولندر)

٦٣- مجلة المكتبات (دلهي)

٦٤- علم المكتبات مع لمحات عن الأرشيف (باغالور)

اندونيسيا

٦٥- Madjalah Himpunan Pustawan-Churus Indonesia (Jakarta)

فلسطين «المحتلة»

٦٦- نشرة جمعية المكتبات المتخصصة

ومراكز الأعلام (تل أبيب)

إيطاليا

٦٧ - الأكاديميات والمكتبات الإيطالية (روما)

٦٨ - نشرة الاعلام (روما)

٦٩ - الكلمة والكتاب (روما)

٧٠ - دورية الوثائق القومية (روما)

اليابان

٧١ - الأخبار دورية مكتبة البرلمان (طوكيو)

ماليزيا

٧٢ - Perpustakaan (Singapore)

المكسيك

٧٣ - دورية معهد البحوث الببليوجرافية (مكسيكو)

هولندة

٧٤ - صحيفة الأرشيف الهولندية (جرونتجن)

٧٥ - أبون (ديفنتر) Open (Deventer)

٧٦ - De openbare Bibliotek
S. Gravenhage)

نيجيريا

٧٨ - المكتبات النيجيرية (إبيدان)

نيوزيلاند

٧٨ - المكتبات النيوزيلاندية (ويلنجتون)

النرويج

٧٩ - الكتب والمكتبات (أوسلو)

باكستان

٨٠ - دورية المكتبات الباكستانية (كراتشي)

٨١ - أخبار مركز اليونسكو الإقليمي لتطوير المكتبات في آسيا (كراتشي)

بيرو

٨٢ - فنكس، مجلة المكتبة القومية (ليما)

الفلبين

٨٣ - جريدة المكتبات الفليبينية (كوزن سيتي)

بولندة

٨٤ - المشكلات الحالية للاعلام والوثائق (وارسو)

٨٥ - عالم الأرشيف (وارسو)

٨٦ - Przeglad Biblioteczny (Warszawa)

البرتغال

٨٧ - دورية المكتبات والأرشيف والتوثيق (كومبرا)

رومانيا

٨٨ - Konyutare Szemle (Bucaresti)

٨٩ - مشكلات عن الاعلام والتوثيق (بوخاريست)

٩٠ - مجلة العاملون في الأرشيف (بوخارست)

٩١ - مجلة أمناء المكتبات (بوخارست)

٩٢ - دراسات وأبحاث في التوثيق (بوخارست)

سنغافورة

٩٣ - المكتبات السنغافورية (سنغافورة)

أسبانيا

٩٤ - نشرة الإدارة العامة للأرشيف والمكتبات (مدريد)

٩٥ - مجلة الأرشيف والمكتبات والمتاحف (مدريد)

السويد

٩٦ - مجمع الأرشيف والبحث (ستوكهولم)

٩٧ - الاطفال والثقافة Barn och Kultur (Lund)

٩٨ - صحيفة المكتبات (لوند)

٩٩ - مجلة علم المكتبات والكتاب النوردية (يوبسالا)

١٠٠ - مجلة التوثيق (ستوكهولم).

سويسرة

١٠١ - دورية الأخبار (برن)

تونس

١٠٢ - نشرة الاتحاد التونسي للموثقين وأمناء المكتبات والعاملين في الأرشيف (تونس)

الاتحاد السوفييتي

١٠٣ - أرشيف أوكرانيا (كييف)

١٠٤ - أنباء ببليوجرافية عن المكتبات (موسكو)

١٠٥ - أمين المكتبة (موسكو)

١٠٦ - المكتبات والببليوجرافيا بالخارج (موسكو)

١٠٧ - أنباء عن المكتبات والببليوجرافيا (موسكو)
بالخارج

١٠٨ - أنباء عن البحث (موسكو)

١٠٩ - الببليوجرافيا السوفييتية (موسكو)

١١٠ - الأرشيف السوفيتي (موسكو)

١١١ - المكتبات السوفيتية (موسكو)

المملكة المتحدة

١١٢ - الأرشيف (لندن)

١١٣ - أعمال جمعية المكتبات المتخصصة (لندن)
ومكاتب نشر المعلومات

١١٤ - أمين المكتبة المساعد

١١٥ - دورية المكتبات التربوية (لندن)

١١٦ - التركيز على مهنة المكتبات الدولية (لندن)
والمقارنة

١١٧ - الكشاف (لندن)

١١٨ - عالم الاعلام (لندن)

١١٩ - دروية المكتبات الدولية (لندن)

١٢٠ - جريدة التوثيق (لندن)

١٢١ - جريدة المكتبات (لندن)

١٢٢ - سجلات جمعية المكتبات (لندن)

١٢٣ - التوثيق بالميكروفيلم (بلفاست)

١٢٤ - عالم المكتبات الحديثة (لندن)

١٢٥ - البرنامج (لندن)

١٢٦ - أبحاث خاصة بالمكتبات (مانشستر)

١٢٧ - أمناء المكتبات المدرسية (وشنطن)

الولايات المتحدة

١٢٨ - رجال الأرشيف الأمريكيين (لندن)

١٢٩ - المكتبات الأمريكية (شيكاغو)

١٣٠ - نشرة جمعية المكتبة الطبية (واشنطن)

١٣١ - مكتبات الكليات وكليات البحوث (شيكاغو)

١٣٢ - مجلة مكتبة دركسل ربع السنوية (فيلادلفيا)

١٣٣ - الأعلام جزء (١) (نيويورك)

١٣٤ - مجلة التوثيق الكيميائي (واشنجتن)

١٣٥ - مجلة الميكنة المكتبية (شيكاغو)

١٣٦ - مجلة الجمعية الأمريكية لعلم الاعلام (واشنجتن)

١٣٧ - دورية المكتبات (أن أربور)

١٣٨ - المصادر والخدمات الفنية للمكتبات (شيكاغو)

١٣٩ - الاتجاهات المكتبية (أوربانا)

١٤٠ - المجلة ربع السنوية لقسم المراجع ، (شيكاغو
خدمات الكبار

١٤١ - المكتبات المدرسية (شيكاغو)

١٤٢ - المكتبات المتخصصة (نيويورك)

١٤٣ - صفوة الأخبار (شيكاغو)

١٤٤ - نشرة مكتبة ويلسون (نيويورك)

فنزويلا

١٤٥ - نشرة الأرشيف القومي العام (كاراكاس)

يوغسلافيا

١٤٦ - رجل الأرشيف (بيوجراد)

١٤٧ - Arhivski Ujesnik (Zagreb)

١٤٨ - Glasnik Arhiva i Drustua Arhivskih Radnika Bosne i Hercegovine (Sarajevo)

١٤٩ - عالم الكتب (الجيبجانا)

١٥٠ - Ujesnik Bibliotekara Hruatske (Zagreb)

تبادل البيانات الببليوجرافية للكتابات بغير الحروف الرومانية

تشكل الآن الوثائق بالحروف غير الرومانية جزءاً ضخماً من الإنتاج لعالمي ولكن رومنة ضبطها الببليوجرافي تكتنفها مشاكل عديدة منها تعدد الخطط واستخدامها غير المنتظم واحتمال الخطأ . . . فعند استخدام الرومنة للضبط الببليوجرافي للوثائق فقط لن يحدث تبادل للبيانات ، ذلك لأنه اجراء منفرد بالإضافة إلى توقع الالتباس في تمييز الوثائق وأهمية استنباط طوق تطبيق الرومنة. لذلك ينبغي توجيه الجهود إلى :

أ- مراجعة أو وضع مقاييس حديثة لكتابة لغة أخرى تعتمد على نظريات رسمية قومية حيثما وجدت وبغير اعتبار للسمات الفونولوجية.

ب- تصميم جهاز لتحويل رموز الخطوط الغالبة لاستخدامه على الدوام لخدمات التبادل.

ج- إنشاء أساس معلومات للبيانات الببليوجرافية للكتابات بحروف غير رومانية على أن تزود عن طريق ببليوجرافياتهم الوطنية.

ندرك في هذه الاقتراحات أن الرومنة أداة هامة للضبط الببليوجرافي للبلاد التي تعد مواداً بغير الحروف الرومانية ولأسباب اقتصادية وفنية ، لا يمكن بسهولة تغيير طرق الرومنة الحالية أو الغائها بل إضافة بيانات ببيلوجرافية إليها في حروفها الأصلية مما يتيح الوضوح في التعبير ويحقق

بنجاح التبادل الفعال والحقيقي للبيانات الببليوجرافية باستخدام قواعد أجهزة القراءة المحولة.

ينبغي أن يرتكز التبادل الحقيقي والفعال للبيانات الببليوجرافية لمجال وطني وعالمي على معايير تؤكد الانسجام والتعاون الواضح. وقد يتساءل بعض الناس عن جدوى هذا التصريح ولكن هناك اختلاف على الطرق والخطط التي ينبغي أن تستعمل لتحقيق هذا الهدف بالإضافة إلى أن هذا العمل قد يكون صعباً حتى إذا كانت جميع سجلات الدول المكتوبة قد صدرت بنفس الحروف ولكن كما يعلم كل فرد أن هذه ليست القضية، ولكن القضية المطروحة هي قضية الوثائق التي كتبت بأبجدية مختلفة ويظن بعامة أن أهميتها ضئيلة إذا قيست على نطاق دولي. كذلك يظن بديهياً أن رومنة الكتابات التي بغير الحروف الرومانية يحقق ضبطاً ببليوجرافياً ويجعل تبادل البيانات الببليوجرافية سهله ولكن هذين الافتراضين خطأ.

عدد الوثائق بغير الحروف الرومانية

سنتعرض أولاً للناحية العددية - تبعاً للبيانات المتوفرة للإنتاج السنوي للكتب يتبين أن أكثر من ١٦٠,٠٠٠ عنوان أو ٣٠٪ من الإنتاج تقريباً ماينشر بحروف غير رومانية ونصف هذه الكمية بحروف سلافية يليها حروف يابانية وصينية وسانسكرينية وعربية وأخرى بنفس الترتيب التنازلي. أما الإنتاج العالمي للمقالات في العلوم (بمعناها الواسع) والتكنولوجيا فقد أحصيت بتحفظ ٢,٥ مليون مقالة وهذا الرقم على أساس وجود ٢٥,٠٠٠ دورية دولية تشتمل كل منها على سبعين مقالة في السنة تقريباً. وليس هناك من أرقام تعطى نسبة توزيع هذه المقالات حسب

اللغة والحروف ولكن بقدر وبتحفظ شديد أن ١٥٪ من مجموع المقالات التي تصدر في البلاد تكتب بحروف غير رومانية والتي يصل عددها في الوقت الحاضر إلى ٣٧٥,٠٠٠ مقالة سنوياً وعلى ذلك يمكن أن تقدر جميع المطبوعات المنشورة بغير الحروف الرومانية بحوالي ٥٠٠,٠٠٠ على الأقل وبالتأكيد هي كمية لا يستهان بها وبالرغم من أن بعض هذه المطبوعات لها الصفة المحلية الخالصة وبالتالي لا تعتبر موضوعاً ذا أهمية بالنسبة للضبط الببليوجرافي الدولي ولكن إذا كان هناك ثلثا الوثائق المكتوبة بغير الحروف الرومانية قد سجلت في أدوات الضبط الببليوجرافي (فهارس مكتبات ، ببليوجرافيات ، وخدمات ومستخلصات وتكشيف) خارج بلادهم الأصلية فقد يعنى هذا معالجة ٣٣٠,٠٠٠ مادة سنوياً المطلوب تبادل بياناتهم الببليوجرافية.

الرومنة

إن المتداول في الوقت الحالي تحويل الكتابات بحروف غير رومانية عن طريق الرومنة أما بتمثيل كل حرف أجنبي بما يقابله بحرف أو أكثر من الحروف الرومانية أو بتحديد تقريبي بصوت الكلمات وهذا مطلوب عند الترجمة وعند الكتابة عن تاريخ وجغرافية وثقافة البلاد التي لا تستعمل الحروف الرومانية أو عند تلقي أنباء من هذه البلاد أو تسجيلها كما أنها مطلوبة أيضاً في رسم الخرائط ولكن بالنسبة للضبط الببليوجرافي فإن الرومنة قد تحقق عملاً إضافياً ، وقد عالج كتاب كثيرون الرومنة وبينوا أسباب عدم جدواها كأداة للضبط الببليوجرافي ويمكن تلخيصها في هذا النص.

المتطلبات المتعارضة

هناك على الأقل ست متطلبات يتوقع تحقيقها عن طريق الرومنة لغرض الضبط الببليوجرافي وهي:

أ- التطبيق العام وينبغي أن يكون في النظام المتبع إمكانية تحويل أي كلمة أو اسم من المصدر المكتوب إلى الحروف الرومانية.
ب- الوحدة في تمثيل الحروف (ينبغي تمثيل كل حرف أو رمز في المصدر المكتوب بغير غموض).

جـ- البساطة في تقديم الحروف (باستعمال الحروف الأساسية فقط أو باستعمال طفيف للإشارات المميزة).
د- القلب إمكانية ارجاع إشارات الحروف غير الرومانية بسهولة بنقلها من الرومنة إلى حروفها الأصلية).

هـ- تقليدي (يطلب مراعاة الأسماء التقليدية في مجتمع اللغة عند رومنتها).
و- النطق (إمكانية تسلسل نطق الحروف الرومانية عند التحويل إليها خصوصاً أسماء الأشخاص والأماكن).

تتعارض كل هذه المتطلبات السابقة مع بعضها البعض باستثناء الأول (باعتباره ثانوياً)، وحتى لغرض التبادل الببليوجرافي للبيانات فإنه يمكن اعتبار المتطلبين الأخيرين غير ذوي صلة وثيقة بالموضوع وقد يتحقق مطلب واحد فقط أو على الأكثر مطلبان معاً في وقت واحد لأي مصدر مكتوب بغير الحروف الرومانية ويضحى ببعض أو بكل المتطلبات الأخرى ويتعذر تحقيق بعض المتطلبات لبعض الكتابات بالذات بغض النظر عن

الطريقة المستعملة في الرومنة فمثلاً لا يمكن رومنة الصينية أو اليابانية إلا باستخدام حرفين أو ثلاثة حروف لتمثيل حرف واحد أو باستخدام علامات صوتية مميزة أو بكليها.

تعدد نظم الرومنة

إن استخـــــــدام الرومنة على النطاق الدولي الشامل. في المكتبات الببليوجرافيات الوطنية والمؤسسات الوطنية والدولية والخدمات لا يتم تطبيقه بتناسق أو تبادل وذلك لاستخدام عدد كبير من النظم فبعض المؤسسات تستعمل النظام المسمى التوحيد القياسي العالمي والبعض يستعمل نظام مكتبة الكونجرس أو النظام الألماني للمواد قبل الاصدار كما يستعمل البعض الآخر النظم الوطنية في بلادهم وآخرون يستعملون نظماً أخرى منقحة أو خليطاً من جميع النظم وللأسف لا يوجد أي نظام من تلك الأنظمة يمكن استعماله في التحويل للرومنة بغير التباس وبالرغم من تعود مستعملي بعض السجلات الببليوجرافية على خصائص نظام معين فإنه لا يمكن الاعتماد على مصدر ببليوجرافي واحد فعند استعمال ببليوجرافيات وطنية متعددة نجد مثلاً أن اسماً روسيا نقل إلى الحروف الرومانية بثلاثة طرق مختلفة ورتب هجائياً في أماكن متعددة مختلفة وفي بعض الأحيان نجد أن الببليوجرافية قد تحوي اسماً مؤلفاً على صورتين مختلفتين وهذا يعتمد على ذكر اسمه أما في الترجمة أو في نقلها من حروفها الأصلية إلى حروف لغة أخرى.

احتمال الأخطاء

تتعرض الرومنة إلى احتمال للأخطاء ذلك لتعقيد التحويل فالطرق

جميعها تتطلب معرفة باللغة الأصلية واصطلاحاتها الاملائية كما قد يحتوي على عدد كبير من التوقعات والاستنتاجات والتمييزات للقواعد العامة ففي حالات كثيرة تترك قواعد الرومنة عندما تكون التقاليد أو الاصطلاحات أكثر أهمية مثل أسماء تحف قديمة وأسماء أخرى وعندما تحول العناوين إلى حروف رومانية في سلسلة من الحروف تتمثل كلمات بالحروف الرومانية فإنه لا يمكن التحقق من النتيجة عن طريق القاموس لأن مثل هذا القاموس لا وجود له (إلا لليابانيين وفي هذه الحالة تتطلب المعرفة الوثيقة باللغة وكتاباتها للتوصل إلى التحقيق المطلوب وليس فقط البحث في القاموس ويصبح التحقق بدون جدوى لغير الياباني).

ولهذه الأسباب وأسباب أخرى تتطلب دراسة مستفاضة، لا تعتبر الرومنة مصدر ضبط يعتمد عليه للتحقق من الوثائق فهي لا تخدم المكتبيين أو الببليوجرافيين أو الكشافين أو حتى مستعملي الأدوات الببليوجرافية.

وبالطبع قد جاء الوقت للتغلب على جميع الصعاب إذا اتفق جميع من يعنيهم الأمر على نظام عالمي مقنن! مثل نظام التقنيين العالمي لنقل الحروف إلى حروف لغة أخرى). وقد لا يتحقق هذا في القريب العاجل لأسباب فنية واقتصادية واجتماعية لغوية ولا يجدر الامعان في النظر إلى العقبات الفنية والاقتصادية وذلك لوضوحها ولكن تعطى لمحة للمشكلات الاجتماعية اللغوية التي تتضمن مصطلحات إملائية مثل أو عدم الوجود إلى علامات صوتية مميزة في طريقة الكتابة لبعض لغات مجتمعات معينة وبالتحديد الاختلاف الكلي في نطق حروف رومانية مثل (h, j, s, v, & x (e, g, في لغات مختلفة.

كذلك الظاهرة السيكولغوية للفرد عند قراءة الحروف الرومانية بنفس طريقة نطقه لكتابته الأصلية.

الضبط الببليوجرافي

السيطرة الاستعمارية

وأخيراً فالرومنة (حتى إذا أمكن تطبيقها باستعمال نظام دولي موحد) يصعب اعتبارها مصدراً للتبادل فإن مفهوم التبادل يحقق الأخذ والعطاء المتبادل ولكن الرومنة هي عملية من جانب واحد فقط وتعتمد على فكرة أن الضبط الببليوجرافي للسجلات الإنسانية لا يتم إلا إذا كانت كل المصادر بالحروف الرومانية وتعتبر جميع طرق الكتابات الأخرى أما غير مناسبة أو دخيلة أو كليهما معاً وقد يعتري من يقومون على الرومنة شعور وأمل داخلي بإمكانية إقناع مستعملي الروسية واليابانية والعربية والحروف غير الرومانية الأخرى بالتوقف عن استعمال طرق كتابتهم والتجديد باستعمال الحروف الرومانية فقط وهو تحويل إلى الضبط والتثبيت على مستوى الكتابة. وما قد قيل ونفذ بالفعل أن الذين يواظبون على الكتابة بلغتهم لا بد أن يقدموا بعض كتاباتهم بالحروف الرومانية إذا أرادوا أن يلفتوا أنظار القراء إلى كتبهم ومقالاتهم وليس هذا فقط ولكن قد شاركوا في تحويل طرق كتاباتهم إلى قالب أجنبي وغير مناسب وخصوصاً في ببليوجرافياتهم الوطنية ذلك لتتناسب مع مظهر الضبط الببليوجرافي المرومن. وبغض النظر عن كونه تبادلاً فهو نوع من السيطرة الببليوجرافية الاستعمارية.

كما أن هناك وجهاً آخر للعملة الذي غالباً لا يؤخذ في الاعتبار وهو

على وجه التحديد مشكلة إرجاع الأسماء المرومنة إلى طرق كتابات مختلفة مثل السلافية، واليابانية، والعربية... الخ. ولم يؤخذ أيضاً في الاعتبار أن هذه التحويلات للكتابات لا يستتبعه نقل الحروف إلى حروف لغة والواقع هو التوصل إلى تأسيس رومنة علمية حقيقية وإمكان رومنتها بتحويلها كاملة حرفاً بحرف وهذا يحتاج إلى شرح فمثلاً إذا قدرنا أصوات الحروف والكلمات السلافية أو أي حروف إلى حروف رومانية وأردنا تحويلها لحروف كتابة أخرى نجدها غير قابلة للتحويل لأن كل لغة مكتوبة بحروف غير رومانية لها مدلولات مميزة لحروف كثيرة ومكونات تلك الحروف في اللغات التي تستعمل غير الرومانية وتظهر تعقيدات أخرى عند القيام بتحويل كتابة غير رومانية إلى أخرى ثم رومنة الأخيرة فمثلاً اسم ياباني يحول إلى الروسية ثم يرو من وفي هذه الحالة لا يمكن تمييزه أو ارجاعه إلى لغته الأصلية.

بدائل الرومنة في الضبط الببليوجرافي

باءت بالفشل المحاولات السابقة للوصول إلى طرق عالمية لتحويل الكتابة التي قد تفي بجميع الأغراض ولم تود هذه المحاولات إلى أي فوائد لا للضبط الببليوجرافي الدولي ولا للتبادل الدولي للبيانات الببليوجرافية كعنصر أساسي للضبط الببليوجرافي الدولي فبدلاً من جعل كل كلمة كبيرة كانت أم صغيرة وكل خدمة ببليوجرافية عامة أو متخصصة تحويلها إلى طرق دولية ترتكز كلية على الحروف الرومانية، فإنه ينبغي التركيز على إنشاء تدريجي وعلى طرق الضبط الببليوجرافي الوطني المجدية، وهذه بدورها ستعكس عادات المستعملين الاجتماعية اللغوية في جميع مجتمعات اللغة بطريقة كتابة معروفة ثم تربط بعد ذلك جميع التبادل الميكانيكي

الذي عن طريقه يمكن التوصل إلى اتفاق دولي. قد يوحى هذا الاقتراح بتناقض ظاهر ويتعارض مع فكرة الضبط الببليوجرافي الدولي وتبادل البيانات الببليوجرافية عبر الحدود الوطنية واللغوية والهجائية ومع ذلك فوجود ضبط تعاوني مقنع أو كان غير كامل يمكن عن طريقه الوصول إلى طرق الرومنة إذا أخذت في الاعتبار على المستوى الدولي ثلاثة شروط:

- تنص الفهارس والببليوجرافيات بوضوح على أي طرق من طرق الرومنة تستخدمها وتضمنها أي تعديلات محلية أو استثنائية وتبين مفتاح الطريقة المستعملة حتى تمكن مستخدميها من معرفة كيفية رومنة الأسماء والكلمات (إذا كان هذا سهلاً حتى تمكنهم من تحويل الرومنة وإرجاعها إلى شكلها الأصلي.

- لا ينبغي الاقتصار فقط على رومنة عناوين الأعمال بل ينبغي أيضاً ترجمتها للغة السائدة بين المستعملين.

- ينبغي إدراج اللغة الأصلية للعمل في ملحوظة.

لا تستطيع نظم الرومنة المختلفة أن تؤكد ضبطاً كاملاً وغير ملتبس لجميع الوثائق التي كتبت بالكتابات غير الرومانية وتأثيرها على تبادل البيانات الببليوجرافية ولذلك ينبغي الحصول على بدائل أو متطابقات للضبط والتنظيم من الناحية الاقتصادية والفنية لمصادر ضبط ببليوجرافي بديلة.

فهارس المكتبات والببليوجرافيات

في فهارس المكتبات وبعض الببليوجرافيات المطبوعة ذات المداخل المرومنة ينبغي مراعاة وجود نظير للمداخل بالتطابق أو بسرد قوائم ملحقة

بالوثائق في لغتها الأصلية وعمل الحالات من المداخل المرومنة للمداخل التي تقابلها في كتاباتها الأصلية وهذه ليست فكرة ثورية أو جديدة ولكن كثيراً من مكتبات أوروبا والاتحاد السوفيتي وكذلك كثيراً من المكتبات الآسيوية تتبع هذا النظام بتوفير فهارس منفصلة للكتابات المختلفة. ففي البيبليوجرافيات الوطنية أو الموضوعية والتي تحتوي على مداخل لأعمال مكتبات مختلفة أدرجت الكتابات غير الرومانية بعد كل المداخل المرومنة (أو قبلها إذا كانت بغير الحروف الرومانية هي الكتابة الوطنية) مع عمل احالات مناسبة من قسم إلى آخر، فالببليوجرافية الوطنية لسيريلانكا مطبوعـــــــة في ثلاثة أقسام منفصلة (سنجالا، تأميل، ومداخل بحروف رومانية) وهو مثل جيد لمثل هذا النظام ولأن أغلب فهارس المكتبات تنتج بطريقة البيانات الأساسية للأجهزة القرائية وهذا يتضمن إنشاء بيانـــات أساسيـــة لكـــل كتابـــة مهمة بغير الحروف الرومانية والمعالجة الاقتصادية للكتابات الصغرى التي ينتج بها قليل من الكتب نسبياً) بتحويلها بطريق التصوير في الحال. وعلى أي الحالات فالببليوجرافيات الوطنية الخاصة أو المكتبات الوطنية يطلب منها أن توفر المداخل الأساسية حسب الكتابة الأصلية وإذا تطلب لبعض الأسباب دمج المداخل بغير الحروف الرومانية بالمداخل المرومنة في فهرس مطبوع فهناك مثلاً الجزء العبري في الفهرس المطبوع لمكتبة نيويورك العامة بفهرس المؤلف والعنوان يبين إمكانية ذلك بتوفير سيطرة حديثة للكمبيوتر عن طريق التصوير.

الخدمات المستخلصة والتكشيفية

تختلـــف كليـــة أغراض الخدمـــات المستخلصية والتكشيفية وكذلك احتياجـــات مستعمليهـــا عن تلـــك الخدمـــات لفهـــارس المكتبـــات

والببليوجرافيات الراجعة ولذلك أصبح مطلوباً الحصول على حلول أخرى ليجعل المقالات في الدوريات ومحاضر جلسات المؤتمرات وكذلك تقارير الأبحاث وبراءات الابتكار والتقنينات بالكتابات غير الرومانية ممكنة الوصول إليها وواضحة فمستعملو هذه الخدمات يهتمون بالخط الزمني (أي بأقل تأخير بين نشر المادة وظهور مستخلصها) فإن التعريف الدقيق بالمصدر ووجود مستخلص يعطي للقارىء مدى فائدة المادة المستخلصة ويحتوي على معلومات كافية قد تغني عن قراءة المصدر الأصلي وقد تكون ترجمة جزء من المستخلص هو المطلوب فقط وهذا يعني أن هؤلاء المستعملين قد يكونون أكثر اهتماماً بلغة وكتابة المصدر المأخوذ عنه المستخلص ويكون اهتمامهم أقل بالنسبة لكيفية صياغة العنوان وذلك بعكس مستعملي فهارس المكتبة الذين قد يتعدون التسجيل الببليوجرافي في الفهرس ويرغبون في استعمال الكتاب نفسه. ولكي توفر المعلومات في وقتها عن طريق الخدمات التكشيفيـــــة والمستخلصية فإن الوقت بالنسبة للعمالة والطباعة للكتابة الأصليـــــة لن يكون هينـــــاً بالإضافة إلى أن أغلب العمليات تستعمل الكمبيوتر ومثل هذا التوقع والاستنتاج يسهل توفيره بالرغم من إمكانية تحقيقه فنياً، فحالياً تعرض نصوص بالحروف الرومانية والعربية ـ أو الرومانية ويمكن الحصول عليها واستخدامها في استرجاع المعلومات.

ينبغي رومنة أسماء المؤلفين والمؤسسات التجارية على نفس الأسس التي تحكم المداخل في فهارس المكتبة ولكن رومنة العناوين هو تطبيق لا جدوى له وبدلاً من ذلك ينبغي ترجمة العناوين للغة المستعملة للمستخلص أو الكشاف، والإشارة للغة الأصلية وتستخدم حالياً خدمات المستخلصات الكبيرة هذه الطريقة ينبغي تشجيع الآخرين على أتباعها.

وللتحقق من مصدر مقال فإن الكتابة لا تؤثر على ترقيم الصفحات ولكن يتطلب رومنة عناوين الدوريات وقد قام المركز العالمي لتسجيل الدوريات بباريس بعمل الكثير لتقنين رومنة عناوين الدوريات ويحتاج هذا النظام إلى إضافة قوائم بالعناوين بغير الحروف الرومانية والتي تصدر دورياً. أن تحتوي هذه القوائم على العناوين بلغتها الأصلية وبالرومنة على طريقة تقنين المركز العالمي لتسجيل الوثائق ISDS كما أن معظم الخدمات التكشيفية والمستخلصة تصدر من وقت إلى آخر قوائم دوريات مفحوصة بدقة وقد يكون من الملائم عرض عناوين الدوريات بغير الحروف الرومانية ووضعها جنباً إلى جنب مع العناوين المرومنة على غلاف الدورية.

تبادل البيانات الببليوجرافية
للكتابات بغير الحروف الرومانية

لتحقيق تبادل فعال للبيانات الببليوجرافية في قالب مقبول لمجتمع لغوي بنظام كتابة آخر، ينبغي ربط البيانات المناسبة بجهاز تحويل يجعل البيانات متبادلة ومنسجمة فإن الحصول على مثل هذه الأدوات التحويلية في صورة أجهزة مقبولة بنظمها الدولية يعتبر عملاً ينبغي القيام به.

أهمية استخدام الأرشيف في مجالي العلم والتكنولوجيا

تتناول الدراسة أهمية دور الأرشيف باعتباره مصدراً هاماً من مصادر المعرفة عن تاريخ العلم والتكنولوجيا، واستخدام الوثائق في المجالات المتقدمة من العلم المعاصر. ويشير بصفة خاصة إلى أنشطة الأجهزة المسؤولة عن الارشيف في الاتحاد السوفيتي.

تعد المحفوظات من أقدم الأنظمة التي أنشئت في تاريخ البشرية، فمنذ القدم نجد للمحفوظات دائماً سمة متميزة لكل نظام في المجتمع والحكومة. فتقوم الوثائق بتدوين وتسجيل العلاقات الاقتصادية والاجتماعية في المجتمعات، وكذلك الأفكار العقائدية والسياسية والثقافية والأخلاقية. ويستعان بها، إلى حد كبير، في تنظيم العلاقات المتداخلة بين الناس، فهي التي توفر للسلطات الحاكمة المعلومات التي تتيح لهم إمكانية وضع القرارات المناسبة. ومن هنا تتضح أهمية الوثائق والدور الذي تؤديه في النشاطات الإدارية في شتى جوانب الحياة في المجتمع، بل أكثر من ذلك أن الوثيقة تسمح للفرد بتسجيل المعلومات التي يريدها عن البيئة المحيطة به كما تمكنه من تدوين ما يحققه من نشاطات فكرية.

ويعد واضع الوثيقة مسؤولاً بالدرجة الأولى عما تتضمنه من معلومات أو بيانات وما يمكن أن تسهم به في انجاز مهمة أو عمل بعينه بصرف النظر عن

الأهمية التاريخية التي قد تحظى بها الوثيقة ، إلا أنه بعد أن تقوم الوثيقة بأداء المهمة التي أعدت أساساً من أجلها تظل موجودة ، ولذا فإن كثيراً من النشاطات الاجتماعية والاقتصادية والعقائدية والسياسية والعلمية والثقافية التي يسعى المجتمع للقيام بها تتطلب تجميع عدد كبير من الوثائق تعتبر كل منها نتاجاً لأحد الأنشطة الاجتماعية الهامة أو إحدى الظواهر أو الأفكار التي تعرض لها المجتمع في الماضي.

ويوضح الجانب الكمي للوثائق وبصفة خاصة المعلومات الاجتماعية المدونة فيها ، والتي يتم تجميعها عن حقبة معينة من الزمان في تاريخ تطور المجتمع ، أن الوثائق تعكس تاريخ هذا المجتمع. ويمكننا القول بأن الوثائق تحتوي على معلومات سابقة مضت عن المجتمع وتاريخه ومنجزاته وتقاليده ، ولذا تحتاج المجتمعات إلى صيانة الوثائق الخاصة بتاريخها من قديم العصور.

مصادر المعرفة التاريخية

تعتبر الوثائق مصدراً خصباً للمعلومات يمكن الاعتماد عليه بصورة كبيرة في التوصل إلى معرفة الحقائق والأشياء والظواهر التي طرأت على المجتمع حيث أن المادة التي تحتوي عليها الوثائق تكون في حالتها الأصلية ولم يطرأ عليها تغيير لأي غرض معين. وتبين لنا دراسة كيفية تداخل العلاقات الفرق بين ما هو عام وما هو خاص ، بين تلك العوامل التي تشكل ركناً رئيسياً في الظواهر والعمليات الاجتماعية وبين ما يتم حدوثه عن طريق المصادفة. ومن هنا فإنه من المتفق عليه عموماً أن الوثائق تعد معولاً رئيسياً في تطوير العلوم المتعلقة بدراسة المجتمعات التي تعتبر التاريخ من أهمها ، فهي من مصادر المعرفة التاريخية مثلما تعتبر الآثار مصادر تاريخية يستدل بها على وجود الحضارات (متمثلة في مقتنيات المتاحف).

وعلى أية حال فبينما توجد وسائل عديدة لنشر المعلومات السابقة وهي التي يطلق عليها اسم «المصادر التاريخية» فإن الوثائق تتسم ببعض الخصائص والصفات المميزة التي تجعلها أداة يتعسر الاستعاضة عنها بأي بديل آخر خاصة بالنسبة لمن يبحثون في تاريخ المجتمعات فهي تمتاز بالدرجة الأولى بأن لها بناء خاصاً يعكس بموضوعية هيكل أي نظام اجتماعي أو حكومي. وتتراكم الوثائق بعضها تلو بعض بحيث تكون كل واحدة منها سجلاً للنشاط الفعلي لمجتمعات بأكملها أو للأفراد. وهي من ناحية أخرى تحتوي على معلومات ديناميكية عن العمليات والظواهر الاجتماعية، وهذا يبين الأهمية التي يعلقها المؤرخون على دراسة الوثائق واستخدامها كمراجع أساسية للعديد من مؤلفاتهم التاريخية.

ولا يقتصر استخدام الوثائق في مجال العلوم الاجتماعية على الدراسات التاريخية فقط، بل يستعان بها في دراسة المشكلات الاقتصادية أيضاً، ذلك أن المعلومات المتوفرة بالوثائق يمكن الاعتماد عليها في أي كشف أو دراسة عن الاتجاهات الاقتصادية التي يصعب فصلها عن تخطيط أي اقتصاد قومي. كما يمكن الرجوع إلى الوثائق في مجال العلوم القانونية بقصد دراسة مدى تأثير المعايير القانونية وفاعلية تطبيقها. وكذلك تتيح الوثائق المجال أمام دارسي الآداب والفنون لتقصي الحقائق حول الظروف والأحوال التي أحاطت بالكتاب والفنانين ومؤلفي الأفلام والمسرحيات وغيرهم أثناء قيامهم بإنتاج أعمالهم الفنية.

هذا ويمكن الرجوع إلى الوثائق للحصول على معلومات وافية عما حدث في الأزمنة الماضية يحتاج إليها إنتاج الأعمال الفنية. فالكتاب والفنانون ومخرجو الأفلام والمسرحيات وكذلك الممثلون الذين يقومون بمعالجة موضوعات مأخوذة عن الماضي يستطيعون الاعتماد على المعلومات المتوفرة في

الوثائق عن العصور الماضية ، وبذلك يحققون الصدق والدقة اللازمين عن الفترة التي يتناولونها . كما تتضمن الوثائق معلومات تفصيلية عن المسائل اللغوية وجوانب الحياة الوطنية ومظاهر ومميزات الشخصيات التاريخية وقدر كبير من المعلومات الأخرى التي تعد من الأهمية بمكان لتوخي الدقة المطلوبة في معالجة الظواهر التاريخية .

تاريخ العلم والتكنولوجيا :

وجدير بالذكر أن المحفوظات لا تقوم على توفير الوثائق التقليدية التي تخدم مجالات معينة مثل الإدارة أو السياسة أو الثقافة وحسب ، ولكنها تقوم بتوفير أنواع من الوثائق التي تعكس خط سير البحوث التي تمت في العلوم الطبيعية وتطور التفكير التكنولوجي ، وهي ما يسمى بالوثائق العلمية أو التكنولوجية . وتتزايد كمية ونوعية مثل هذه الوثائق عاماً بعد عام ، مما يدعو إلى إنشاء دور محفوظات خاصة لصيانتها وتوفيرها للاستعمال ، فالوثائق التي من هذا النوع تعتبر مصدراً هاماً من مصادر المعرفة عن تاريخ العلم والتكنولوجيا .

وما من شك في أن تاريخ العلم والتكنولوجيا يعد جزءاً لا يتجزأ من تاريخ البشرية فهو يخبرنا بالكثير عن مستوى الإنتاج ومدى إدراك الإنسان ببيئته في كل مرحلة من مراحل التاريخ .

ومن وجهة نظر الكاتب فإن لتاريخ العلم والتكنولوجيا معنى أكبر من ذلك بكثير ، خاصة في عصرنا هذا ، حيث تقوم الثورة العلمية والتكنولوجية ، فهو يعطينا فكرة عن احتمالات ما قد يحدث مستقبلاً .

ويعتقد بعض المتخصصين في الدراسات العلمية أنه قبل أن تطرأ

تغيرات نوعية على إحدى النظريات ينبغي تجميع كثير من الحقائق التي قد لا تتفق مع الرأي العلمي المعاصر. ويقوم العلماء بهذه المهمة وتجميع مثل هذه الحقائق وبحث المعلومات عنها من الوثائق العلمية والتكنولوجية.

العلم والتكنولوجيا في عصرنا الحالي

يعتبر استخدام الوثائق في كثير من المجالات المتقدمة من العلم والتكنولوجيا في عصرنا الحالي شيئاً نادر الحدوث، خاصة فيما يتعلق بالتوصل إلى حلول جديدة للمشكلات. فمثل هذه الحلول تعتمد أساساً على المستوى الحالي للتطور التكنولوجي، إلا أن المعلومات الماضية لها أهميتها الخاصة في هذا المجال، بل إنها تعتبر أساسية ومطلوبة خاصة في مثل الحالات التالية:

أ- حينما يكون المطلوب هو معلومات كاملة عن الملامح المميزة للبيئة.

ب- أن يكون المطلوب التوصل إلى استنتاجات عامة من المشاهدات أو من الشاهدات أو من البيانات المعملية التي تغطي حقباً طويلة من الزمان.

جـ- حينما يكون من المهم التعرض لتاريخ أحد الاكتشافات العلمية.

د- وأخيراً حينما يختلف المتخصصون حول الحلول المقترحة للمشكلات.

وينبغي أن يؤخذ في الاعتبار أن مثل هذه المواقف تحدث من حين إلى آخر في الأعمال التطويرية التجريبية. وأخيراً ينبغي مراعاة أن الوثائق تحتوي على معلومات عن كثير من الابتكارات التي ظهرت في الماضي وكان لها شأنها في ذلك الوقت وبعضها أو كثير منها قد يكون له في وقتنا الحاضر مثل ما كان له من الأهمية.

وليس مطلوباً من الأرشيفيين دراسة ما تحتوي عليه الوثائق التي في حوزتهم من معلومات بهدف تطوير العلوم الطبيعية أو الاجتماعية، إلا أن المطلوب أن يكونوا على دراية بها بالقدر الذي يتيح للأرشيف الفرصة للقيام بوظيفته الاجتماعية الأساسية التي أنشىء من أجلها بالكفاءة المطلوبة، وهي امداد المستفيدين بالمعلومات التي يريدونها بشكل شامل ومركز ما أمكنهم ذلك. ومن ثم يتضح أن الارشيف يتولى توفير المعلومات العلمية الماضية، ويمكننا على هذا الأساس أن نطلق على جميع أشكاله التي لها علاقة بتداول المعلومات اسم «النشاط الإعلامي العلمي للأرشيف».

عمل المؤسسات الارشيفية في الاتحاد السوفيتي:

يخضع عمل المؤسسات الارشيفية في الاتحاد السوفيتي وقيامها بتوفير المعلومات المطلوبة في ميدان العلم والتكنولوجيا لمبدأ أن خدمات الأرشيف في دولة الاتحاد السوفيتي (التي تضم إليها جميع الوثائق التي تمتلكها الدولة أو التي تحت تصرفها) تعرف بأنها فئة قانونية متميزة، ويتولى مسؤولية ترتيب الوثائق نظام معين يطبق على مؤسسات الدولة. ويمتاز هذا النظام بالخصائص الآتية:

١ - من الممكن وضع أساس دائم لتنسيق العمل في أرشيف الدولة وذلك من خلال نظام مؤسسات الأرشيف والشبكة الدائمة للأرشيف.

ب - من الممكن المحافظة على مستوى وفاعلية هذا العمل الذي يعد من الأنشطة الرئيسية للارشيف.

جـ - من الممكن إدخال تحسينات بصفة منتظمة على مختلف الإجراءات والوسائل التي يتم بها الحصول على المعلومات من الوثائق.

د- وأخيراً من الممكن تطبيق المبادىء العلمية أو وضع معايير للإجراءات الخاصة بالحصول على وثائق المعلومات أو استخدام نظام موحد في تصنيف الوثائق.

وبناء على التجربة العملية التي تعرض لها الاتحاد السوفيتي في هذا المجال قامت مؤسسات الأرشيف باستخدام عدد من الاجراءات والوسائل لمواجهة طلبات المستفيدين والمحافظة على صلاتهم بالمجتمع العلمي:

أولاً: تدبير قاعات للاطلاع حيث يسهل للباحثين الحصول على الوثائق مباشرة. وتعد هذه القاعات من الملامح التقليدية لهذا النظام، وقد تم إنشاء هذه القاعات منذ زمن طويل، وتنتشر في جميع أنحاء الاتحاد السوفيتي، ويتردد عليها سنوياً حوالي ٤٠,٠٠٠ باحث.

ثانياً: يقوم العاملون في مجال الأرشيف بتلبية الطلبات على موضوعات معينة أشرفت على إعدادها الهيئات العلمية والباحثون من الأفراد، أو بمعنى أصح توفير المعلومات بطريقة منظمة. وتقوم هيئات الأرشيف في دولة الاتحاد السوفيتي بتلبية حوالي ٢٠,٠٠٠ طلب من هذا النوع.

ثالثاً: وضع تخطيط للعمل الإعلامي العلمي الذي تقوم به الهيئات الارشيفية بالدولة في إطار الأبحاث التي تعتزم الهيئات العلمية إعدادها. وهذا التخطيط يمكن الأرشيفيين من توقع الطلبات عليها إلى حد كبير وتنظيم عملهم لمجابهة هذه الطلبات على أكمل وجه بقدر المستطاع، وهم يستعينون في ذلك بإجراء الاتصالات المستمرة بينهم وبين هذه الهيئات العلمية.

غير أن مثل هذه النشاطات رغم أنها أساسية تعد جانباً واحداً من

النشاطات الأرشيفية في الدولة حيث أنها تعتمد على ما يبادر المستفيد بطلبه، ولذا نجد أن نشاطات أخرى تقوم إلى جانبه تقوم بها الدولة، وتعتمد على توقع احتياجات المستفيدين وتقديم المعلومات لهم، وفي سبيل ذلك تقوم باتخاذ الخطوات والاجراءات الآتية:

١ - إبلاغ الهيئات العلمية والحكومية وكذلك الأفراد العلميين بالوثائق التي ستصدر والتي قد تعنيهم الاستفادة منها. وتقوم خدمات الدولة بتجميع المعلومات بانتظام عن محتويات الوثائق التي تتعلق بالمشكلات العلمية المعاصرة، وإرسال النشرات والقوائم الخاصة بنتائج هذه الأعمال إلى الهيئات المعنية المسؤولة.

٢ - يقوم الأرشيفيون بدراسة موضوعات الأبحاث التي قام بها العلماء، وبحث أهم المشكلات التي تعرضت لها الأبحاث. وعلى هذا الأساس تقوم الخدمات الأرشيفية المركزية بمجلس الوزراء في الاتحاد السوفيتي بإصدار نشرات يلجأ إليها المستفيدون للتأكد من أنهم يستخدمون المعلومات الماضية المتوفرة كاملة.

٣ - تنشر المواد الإعلامية والمراجعية عن أهم أنواع وفئات الوثائق، كما تنتشر الأدلة التي تغطي مجموعات الوثائق أو الأدلة عن الوثائق المنفردة والمجلات والكتالوجات وما إلى ذلك. وبهذا يتم تعريف المستفيدين بمحتويات الوثائق التي يضمها أرشيف الدولة والتوصل إليها بسهولة.

٤ - عرض الوثائق وتنظيم معارض لها لعامة الشعب.

٥ - القاء محاضرات وإذاعة برامج عن طريق الراديو والتلفزيون للتعريف بالوثائق وأماكن إيداعها، وكذلك نشر مقالات في الصحف الدورية عنها.

٦ - مراجعة المعلومات عن محتويات الوثائق لتلافي الأخطاء التي قد تقع نتيجة لعدم الدقة ومراجعة المراجع ومطابقتها للوثائق.

٧ - نشر الوثائق العلمية.

وتتم معظم هذه الأنشطة في الهيئات والتكنولوجية. كما تضم المكتبات والمتاحف قاعات للاطلاع ولإقامة المعارض، وتقوم بتوفير معلومات عن محتويات مقتنياتها ونشر المواد الإعلامية والمرجعية عنها، إلا أن إصدار الوثائق العلمية من الأنشطة التي تقوم بها الهيئات الأرشيفية وحدها.

وعلى الرغم من أن عمليات النشر التي تقوم بها المؤسسات الأرشيفية يعتبرها الأرشيفيون السوفييت جزءاً من النشاط الإعلامي العلمي الذي تقوم به هذه المؤسسات والتي لها سماتها المميزة، فإن الأنماط الأخرى للنشاط الإعلامي العلمي تخدم أساساً المستفيدين فقط، في حين تخدم المطبوعات العلمية أهدافاً أبعد من ذلك حيث أنها تصدر عن الوثائق الأصلية. وبعد إصدار الوثيقة في نطاق ما يسمى بالدائرة العلمية. ويستطيع أي باحث أن يلجأ إلى المطبوع كما يلجأ إلى الأصل تماماً، ويتولى الأرشيف ضمان مطابقة المطبوع للأصل.

الأسماء البنغالية الإسلامية
مشكلات فهرستها وطرق حلها

يركز الكاتب، بعد مقدمة قصيرة عن اللغة البنغالية وعناصرها الإسلامية، على مشكلات فهرسة الأسماء البنغالية الإسلامية ويقترح بعض الحلول الممكنة في هذا المجال. (ولقد وضع الكاتب نصب عينيه أن تسد توصياته ومقترحاته في قواعد الفهرسة المعمول بها حالياً سواء على المستوى الوطني أو على المستوى الدولي)(١).

يقرر دستور بنجلاديش (١٩٧٢) أنها دولة مستقلة ذات سيادة تعرف في اللغة الرسمية المحلية باسم «جانا بروز تونتري بنجلاديش» وهو ما يقابل في اللغة الانجليزية «جمهورية بنجلاديش الشعبية»، كما أن لغتها الرسمية هي اللغة البنغالية. ويبلغ عدد السكان في بنجلاديش حوالي ٧٨,٦ مليون نسمة يتضمن معتنقي الأديان الثلاثة الأكثر شيوعاً المسلمين (٨٥,٤٪) والهندوس (١٣,٥٪) والبوذيين (٠,٦٪)، ويعتقد المؤرخون والاثنولوجيون بأن البنغاليين ينحدرون من المغول والدراويش والآريين والعرب والترك والأفغان والإيرانيين، ومن هنا جاءت العناصر والمؤثرات المختلفة التي دخلت اللغة البنغالية وهي عناصر إسلامية، وهندوكية، وبوذية، وأوروبية. وسوف يقتصر هذا المقال على إلقاء الأضواء على مشكلات

---

(١) الكاتب: ك. م. سيف الإسلام، قسم المكتبات بجامعة دكا، ببنجلاديش.

فهرسة الأسماء البنغاليـــــة الإسلاميـــــة دون غيرها من الأسماء البنغالية الأخرى.

اللغة البنغالية

يتحدث بالبنغالية أكثر من ١٤٠ مليون نسمة أغلبهم من المسلمين، وتحتل هذه اللغة – بعد اللغة العربية التي يتحدث بها ١٤٢ مليوناً واللغة البرتغالية التي يتحدث بها ١٤١ مليوناً – المرتبة الثامنة بين لغات الأرض وتكتب اللغة البنغالية بحروف بنغالية من اليسار إلى اليمين، وتحتوي على عشرة حروف متحركة وأربعين من الحروف الساكنة. وبعامة فإن البنغالية تمت إلى عائلة اللغات الهندو أوربية. وهناك وجهتا نظر عن أصل اللغة البنغالية وتطورها، فيجزم م. شهيد الله و أ. ب. كيث ومعهما آخرون.

بأن اللغة البنغالية قد تطورت عن لغة البانجا – كامروبي وهذه قد انحدرت بدورها من «جاورا أوبوبرنجشو» أو «جاورا براكريت»، بينما يؤكد ج. ا. جربرسون وآخرون أن «ماجدي براكريت» هي أصل اللغة البنغالية، وسواء أكان هذا الرأي أم ذاك هو الأصح بالنسبة لأصل اللغة البنغالية، فقد اتفق الجميع على رفض الرأي القائل بأن السنسكرتية هي أصل اللغة البنغالية.

السمات الإسلامية في اللغة البنغالية

منذ الفتح التركماني الإسلامي في عام ١٢٠١ لمدينة نادبة عاصمة البنغال في ذلك الوقت، أخذت الحضارة والثقافة الإسلامية تنتشران في أرجاء البنغال. وخلال ٥٥٥ عاماً منذ هذا الفتح (١٢٠١ – ١٧٥٧) حيث

أصبحت البنغال تحت الحكم الإسلامي الخالص ، دخل اللغة البنغالية الكثير من الألفاظ العربية والفارسية والتركية وبخاصة تلك الألفاظ المستعملة في الإدارة والقانون والتجارة ، ثم جاءت موجة أخرى من الألفاظ الفارسية أخذت تتدفق على اللغة البنغالية على أثر غزوة أكبر للبنغال في عام ١٥٧٦ حيث أصبحت البنغال جزءاً من امبراطورية المغول . ويذكر م . شهيد الله أن أكثر من ٢٥٠٠ كلمة عربية وفارسية وتركية استوعبتها اللغة البنغالية خلال سنوات الحكم الإسلامي للبنغال ، أما ج . س . جوش فيذكر أن حوالي ٣٠٠٠ كلمة فارسية احتلت مكاناً بارزاً في اللغة البنغالية المستعملة اليوم ، بينما يسجل س . ج . م . هلالي في معجمه ٥١٨٦ كلمة ومصطلحاً من أصل فارسي وعربي . ولقد استمر التأثير الفارسي والعربي في اللغة البنغالية حتى عام ١٩٣٩/٣٨ إلى أن حلت المصطلحات الانجليزية محل الإيرانية في مجالات الإدارة والاقتصاد والقانون ، ومع ذلك فقد ظلت اللغة البنغالية وسيلة الاتصال الرسمية إلى جانب الإيرانية والانجليزية .

التأثيرات الأوربية

ومما يثير الاهتمام أنه في الوقت الذي نشر فيه علماء السانسكرتية على اللغة البنغالية ثوب الإهمال ، فإن هذه اللغة حققت قدراً ملحوظاً من التطور على يد عدد كبير من الأوروبيين ، ففي القرنين السادس عشر والسابع عشر أثرى اللغة البنغالية عدد كبير من الألفاظ البرتغالية والهولندية والفرنسية ، أما في القرن الثامن عشر ، وخاصة منذ قيام شركة الهند الغربية ، فإن اللغة البنغالية كانت محل عناية ودراسة من العلماء الانجليز . وفي هذا الصدد ينبغي أن نذكر هيلهيد الذي نشر كتابه عن نحو[1]

---

(١) نحو: قواعد اللغة البنغالية .

اللغة البنغالية عام ١٧٧٨ ، وشارل ولكنز الذي أسس أول مطبعة بحروف بنغالية في عام ١٧٧٨ ، ووليم كاري الذي كتب عام ١٨٠١ في نحو اللغة البنغالية وجمع معجماً بنغالياً في عام ١٨٢٥ ، كما نذكر لورد ولسلي وغيرهم كثير.

الأسماء البنغالية، وكيف تفهرس

خلافاً لما هو معمول به في إيران منذ عام ١٩٢١ وفي تركيا منذ عام ١٩٣٤ لا يوجد في بنجلاديش أية قاعدة أو أي تشريع مقرر أو معتمد لتسجيل اسم العائلة أو لقبها. ولقد كان من نتيجة عدم وجود قواعد مقننة تحكم الأسماء بصفة عامة أن وجد المفهرسون أنفسهم في موقف معقد للغاية قبل فهرسة هذه الأسماء بالذات. وما زالت القواعد التي اجتهد قسم المكتبات بجامعة دكا في صياغتها واقتباسها هي المعمول بها حتى الآن. وبمقتضى هذه القواعد تفهرس الأسماء الإسلامية والأسماء الهندية للأشخاص بالصورة التي وردت بها على صفحة العنوان دون لقب، أي أن مدخل الأسماء يكون بالكلمة الأولى من اسم المؤلف كما ورد على صفحة العنوان بالرغم من أنه قد ثبت في كثير من الحالات أن هذا المدخل قد لا يعبر تماماً عن حقيقة اسم المؤلف. وحتى مع هذا فإن المفهرسين لا يلتزمون دائماً هذا الأمر، مما ينتج عنه أن يفهرس اسم نفس المؤلف في المكتبات المختلفة بصور ومداخل مختلفة، أي أن يختار المفهرس في مكتبة ما عنصراً من عناصر الاسم كمدخل ويختار مفهرس آخر عنصراً آخر، وبذلك تتعدد المداخل للاسم الواحد، مثلاً «سيد اسماعيل حسين» فهرس بالأشكال التالية:

- سيد، اسماعيل حسين سيراجي.
- سيراجي، غازي سيد أبو محمد اسماعيل حسين.

- اسماعيل حسين سيراجي ، سيد .

ومنذ عام ١٩٧٢ اتجه تدريس الفهرسة الوصفية نحو التزام صيغة وصورة معينة عند فهرسة أسماء الأشخاص .

يلاحظ أن كلا من تقرير «المؤتمر الدولي لمبادىء الفهرسة (باريس ١٩٦١) » الذي نشر في عام ١٩٦٣ و « قواعد الفهرسة الانجلو/ امريكية (شيكاغو ١٩٦٧) » لم يغطيا ما تتطلبه فهرسة الأسماء الإسلامية المكتوبة بالحروف العربية ، كما أن هذين العملين يهملان تماماً الأشكال المختلفة للأسماء الإسلامية البنغالية . إن الفصل الرابع والخمسين من « قواعد الفهرسة الانجلو/ امريكية » (الأسماء المكتوبة بحروف عربية) يكاد لا ينطبق إلا على الأسماء المكتوبة أصلاً بحروف الكتابة العربية ، وهي كلها لأشخاص ولدوا أصلاً من عائلات تتوطن حوض البحر الأبيض المتوسط أو الشرق الأوسط أو شبه القارة الهندية . . الخ . . وهذا الفصل يعالج أساساً المقاطع التقليدية للاسم العربي المعروفة « اللقب ، الكنية ، النسبة . . الخ » كما هي معروفة في البلاد التي تسود فيها اللغة العربية ، ولكنه لا يلقى بالاً إلى الأشكال الخاصة بالأسماء الإسلامية البنغالية أو الهندية أو الباكستانية .

صحيح أن الكنية والنسبة وغيرها من هذه العناصر توجد أحياناً في الأسماء الإسلامية البنغالية ، ولكن أشكالها تغاير تماماً هذه الأشكال التي تشير إليها القواعد الانجلو/ أمريكية للفهرسة .

وفيما يلي جدول يقسم، في مجموعات عريضة، الأسماء الإسلامية البنغالية، والهدف منه معاونة المفهرسين على تحديد مداخل هذه الأسماء عند قياسهم بالفهرسة الوصفية:

الفئة (نمط الاسم	العناصر	أمثلة
- اسم الشخص	بسيط، مركب	دولار عبد القادر جاسم الدين
- اسم العائلة	بسيط (وأحياناً بالحروف الأولى)	شردري فرشي شيخ سيد تالقدار
- اسم منسوب (النسبة)	بسيط	عبد الحميد خان باشاني سيد اسماعيل حسين سيرجى
- اسم مستعار	بسيط، مركب	كايكوباد (الاسم المستعار) محمد كاظم القرشي (الاسم الأصلي) بدوي ضمد

الفئة (نمط الاسم	العناصر	أمثلة
		(الاسم المستعار)
		الشيخ عبد الصمد
		(الاسم الأصلي)
– اسم الشهرة – الكنية	بسيط	ميزانور رحمان (رحمن)
		شيلي
		الشيخ فضل الحق
		موني
– أسماء النساء[1]	بسيط ، مركب	حسين ، رفيه شوكت
		ستارة بيجوم
		شودري ، عليه (حيره)
		وحيد ، روبي

توضيحات وتوصيات

١ – الأسماء المركبة

أهم ما يميز الأسماء المركبة أن الاسم الواحد للشخص يتركب من أكثر من كلمة وترتبط كلماته ببعضها بروابط مثل :

(١) الملاوية هي لغة شبه جزيرة الملايو ، والتأميلية هي لغة ولاية مدارس بالهند والأجزاء الشمالية والشرقية من سيلان ، والثايبه هي لغة أهل تايلاند .

انجليزي

وبدون هذا الربط لا يعبر الاسم عن المعنى المقصود منه. أمثلة: أسماء مثل:

Fazi-e-Rabbi فضل ربي.

Jasim-ud-Din جاسم الدين.

Sams-ul-Haq شمس الحق

Mamud-un-Nabi محمود النبي

Habib-ur-Raman حبيب الرحمن

Munir-uz-Zaman منير الزمان

حينما تكتب هذه الأسماء بالحروف اللاتينية أو البنغالية فإن الروابط لا ترسم دائماً وحدها (بين شرطتين) كما في الأمثلة السابقة. ولكنها تلحق في الكتابة بأحد جزئي الاسم، فنكتب Nazrul Islam بدلاً من Nazr-ul-Islam وهو ما قد يغري المفهرس بأن يدخل الاسم تحت الكلمة الثانية منه، وغالباً ما يفقد الاسم بهذا الاجراء معناه الأصلي يحيله إلى اسم شخص آخر تماماً، فمثلاً:

Qudrat-i-Khuda (ال i معناها of) وبذلك يكون الاسم (قدرة الهدى)، ومن الطبيعي أنه لا يصح أن يدخل الاسم في الفهرسة الوصفية تحت كلمة Khuda (الهدى) لأن هذه الكلمة لا تعبر عن الاسم الأصلي الشخص، ولكن الاسم الحقيقي يتكون من كلمتين يربط بينهما الحرف (   )، ولذلك فإن

ملاحظة الأسماء الحديثة وغالباً غير العربية مثل عليه أو بابي أنور لم تذكر هنا.

بانجا بندو لفظ معناه (صديق بنجلاديش) وهو اللقب الذي كان يعرف به الشيخ مجيب الرحمن.

شيري بانجلا معناه (نسر البنغال).

الفهرسة الصحيحة لهذا الاسم تكون تحت الكلمة الأولى Qudrat (قدرة الهدى).

٢ - اسم العائلة

من المعروف أن أسماء العائلات كانت تقليداً منحدراً من أصول فارسية وتركية وعربية وبنغالية، وأسماء العائلات التي تشيع غالباً بين الأسماء الإسلامية البنغالية هي: شودري (بمعنى أحد الاقطاعيين ممن يملكون أرضاً وضياعاً حول العاصمة)، خان (لقب لنبيل منغولي)، لاسكر (أحد رجال القوات المسلحة)، سيكدار (مدير أمن)، سيد (لقب يعبر عن أن صاحبه من الاشراف الذين ينتسبون إلى عائلة الرسول)، تالوكدار (أحد الاثرياء) وهكذا.

أما الألقاب الفخرية مثل (بهادور)، وكذلك الألقاب الدينية مثل (حاج) والألقاب الوظيفية والعلمية مثل (أستاذ) وجميعها من البدايات التي تسبق الأصلي فعلى المفهرس أن يعاملها كزوائد لا تدخل في حساب الفهرسة الوصفية، إلا أن هناك بعض الألقاب الفخرية مثل (خان بهادور، ونواب) وكذلك بعض الألقاب الوطنية مثل «بانجابندو Bangabandhu»، «شيري بانجلا Sher-e-Bangla» وهذه ألقاب تمنح أو كانت تمنح للشخصيات البارزة، وهذه الشخصيات نكاد لا نعرف بأسمائها الأصلية وكما تعرف بهذه الألقاب الفخرية فمثلاً «بانجابندو» كان يطلق على الشيخ مجيب الرحمن، «شيري بانجلا» يطلق على أ. ك. فضل الحق.

بانجابندو: لفظ معناه (صديق: بنجلاديش) وهو اللقب الذي كان يعرف به الشيخ مجيب الرحمن.
شيري بانجلا: معناه (نسر البنغال).

وبينما القاعدة أن الألقاب الدينية ينبغي - بصفة عامة - استبعادها من المدخل في الفهرسة الوصفية فإن ألفاظاً مثل (حافظ وحكيم) ينبغي أن ينظر إليها بحذر شديد إنما يمكن تكون ألقاباً دينية، كما يصح أن تكون أسماء حقيقية لأشخاص، فمثلاً لفظ (حافظ) في اسم مثل (حافظ حبيب الرحمن) هو لقب ديني أكاديمي معناه «حافظ القرآن الكريم» بينما في (حافظ أحمد) أو عبد الحافظ) نجد أن لفظ (حافظ) فيهما هو جزء أساسي في الاسم، كذلك فإن لفظ (حكيم) في اسم مثل (حكيم مولا محمد حسين) هو لقب وظيفي معناه طبيب أي أن ليس جزءاً في الاسم الأصلي للشخص بينما لفظ حكيم في عبد الحكيم هو جزء أساسي في الاسم.

وهنا أيضاً بعض ألقاب العائلات الهندية أبقت عليها العائلات بعد أن اعتنق أفرادها الإسلام، وهذه الألقاب مثل: براهما (ايناmول كبير براهما) شترجي، جانجولي، مزمدار، شاستري، سينجا أو سينها، طاغور أو تاكور (شاجان تاكور). هذه الألقاب قد تأتي كبدايات أو كنهايات أو تأتي في وسط الاسم مثل: (خان عبد الرحمن).. (محمد أكرم خان)، (ك. م. خان، محمد سيف الإسلام)، وفهرسة هذه الأسماء ينبغي أن تكون بالكلمة الأولى، وألا فتكون تحت الاسم الأول.

٣- الأسماء المنسوبة إلى أماكن

مثل هذه الأسماء تنتهي عادة بحرف «(i)» وتكون نسبة إلى مكان مثل (الأزهري) نسبة إلى الأزهر الشريف في القاهرة أو (إسلام أبادي) نسبة إلى مدينة إسلام أباد، وهذه الأسماء تكون عادة آخر لفظ في اسم الشخص، وتكون أكثر أجزاء الاسم شهرة وشيوعاً مثل: (عبد الحميد خان باشاني)

وهو معروف باسم (مولانا باشاني) ولذلك فإن المدخل يكون عادة بالاسم المنسوب (باشاني).

٤ - اسم الشهرة - الكنية

الكنية في اللغة البنغالية تكون عادة صفة من الصفات يطلقها الأهل على الطفل عند ولادته، وهذه الصفات مأخوذة في أغلب الأحيان من المناخ البنغالي، وقد تكون ذات معنى مثل Shafali (اسم زهرة)، Plu (مصطلح لموسيقى بنغالية) أو تكون بلا معنى معين، وأحياناً تستعار من اللغة العربية مثل (فريد - كريم) أو من اللغة الانجليزية مثل Beauty, Lily وعادة تأتي الكنية بعد اسم العائلة مثل: (رواشان حافظ كوكو)، مثل هذه الأسماء تدخل تحت الاسم الرسمي ثم تأتي الكنية في النهاية بين قوسين: حافظ، رواشان (كوكو).

٥ - أسماء النساء

إن إضافة عناصر إلى الاسم الأصلي للأنثى مثل (بيجوم) يسبب بعض المشكلات في الفهرسة الوصفية لهذه الأسماء، فكلمة (بيجوم) إذا سبقت الاسم تعني (سيدة Mrs) ولذلك فهي تستبعد عند فهرسة أهم مثل (البيجوم صوفية كمال)، ولكنها عندما تلحق بالاسم الأصلي مثل (ستارة بيجوم) وهنا تعني «سيدة ذات رتبة» وتكون جزءاً أصلياً في الاسم فإنها تبقى كما هي في اسم الانثى الكامل، ونفس الاجراء يعمل به إذا كان لفظ (بيجوم) في وسط الاسم، ولذلك فإن اسماً مثل (سيده حشمت آرابيجوم) لا يفهرس

الأسماء الحديثة، وغالباً غير العربية، مثل عليه أو بأبي أنور لم تذكرْ هنا.

تحت (بيجوم) ولا تحت (آرا) ولكنه يفهرس تحت (حشمت). وهناك أسماء لأخريات وهذه ما لم تنته بألقاب مثل (حاج أو رحمن) فإنها تفهرس عادة تحت الكلمة الأخيرة من الاسم وقد تكون هذه الكلمة هي اسم الزوج أو الأب أو لقب العائلة مثل (شودري، خالدة أديب) أو (صديقه، محمود خاتون).

وهكـــذا فـــإن الفئـــات أو الأنماط - التي ذكرت آنفاً - من الأسماء الإسلامية البنغالية تمثل أكثر الفئات شيوعاً، وتتركب من عناصر يمكن أن تجمع مع بعضها بصور مختلفة، وبالإضافة إلى هذا الذي ذكر فإننا لا بد أن نشير إلى ما يلي:

٦ - الأسماء المربوطة بكلمة «ابن»

هذه الأسماء الذي يرتبط فيها اسم الشخص باسم والده بكلمة «ابن» أو «بن» «ibn» أو «bin» وإن كانت شائعة في اللغة العربية لا سيا قديماً، فإنها نادرة الوجود في اللغة البنغالية. والحقيقة أنه لا يوجد لهذه الأسماء في اللغة البنغالية سوى نموذجين: (كمال بن مهطب)، (عبد الخالق بن زيد الدين)، في مثل هذه الأسماء يكون المدخل باسم الشخص وهو الكلمة الأولى من الاسم (كمال)، (عبد الخالق) ويكتب المدخل هكذا «Kamal, son of Maktab».

ثم إن لفظ «محمد» حينما يرد في آخر الاسم له حكم معين، ذلك أن لفظ «محمد» يشير في أذهان المسلمين إلى قداسة النبي الكريم حضرة محمد المصطفى (ﷺ). ونظراً إلى أن غالبية المسلمين قد يعترضون على أن يكون المدخل تحت اسم النبي مجرداً، فإن المدخل ينبغي أن يكون المدخل تحت

اسم النبي مجرداً ، فإن المدخل ينبغي أن يكون بالاسم الذي يسبق لفظ «محمد » مباشرة فنقول : (نور محمد) أو (ديوان محمد) الخ . وتأسيساً على انك فإن المدخل لاسم مثل (عبد الحافظ محمد) كان ينبغي أن يكون (حافظ محمد ، عبدال) ولكن نظراً إلى أن لفظ (حافظ) هو الآخر من الألقاب الدينية التي لا يصح فصلها عن اللفظ الذي يسبقها (عبد) فإن المدخل يكون إذن باسم (عبد الحافظ).

٧ - النقل الصوتي

إن نقل الأسماء المكتوبة بحروف عربية إلى الحروف اللاتينية أو البنغالية نقلاً صوتياًيثير بعض المشكلات التي تحتاج منا إلى وقفة . والحقيقة فإن المحاولات التي عرضتها التقنينات المقدمة من المنظمة الدولية للتقبيس باسم «النظام الدولي لنقل الحروف العربية نقلاً صوتياً - توصية رقم ٢٣٣ » وكذلك تلك التي تقدمها «القواعد الانجلو/ أمريكية (١٩٦٧ و ١٩٧٩) لا تشفي غليلاً في هذا الصدد ، فهناك الفروق المحلية التي تظهرها اللهجات المختلفة عند نطق نفس الصوت ، وهناك تعدد الأشكال الدالة على نفس الحرف أو على نفس الكلمة فمثلاً من يقول في العربية «زواد » ومن يقول « داود » عن نفس الاسم ، ومن ينطق حرف « ض » « ظ » وهناك من يعبر عن حرف « ق » بأحد الأشكال «K Khe Q» ومن ينقل كلمة « أحمد » إلى اللاتينية بشكل من الأشكال Ahmad, Ahmed, Ahmet أو « فاروق » إلى Faruq, Farook, Faruk, Farouk, Farrukh, Faruque . والمطلوب أن يلتزم المفهرسون شكلاً واحداً فقط .

وهناك إلى جانب مسألة النقل الصوتي مشكلة أخرى عند النسخ تتعلق بأداة التعريف في اللغة العربية « ال » فيلاحظ أنه عندما يسبقها كلمة فإن

الألف اللينة لا تنطق ولكنها تذوب في كثير من الحالات ، وكذلك فإن « اللام » حينما تلحقها كلمة تبدأ بحرف مثل « ر ، د ، ل » فإنها تمتص في هذا الحرف ولا تظهر عند النطق ، وتأسيساً على هذا فإن النقل الصوتي لا يلتزم النسخ حرفاً بحرف ، بل يكون من الخطأ البين أن يلتزم بذلك ، وبهذا يكون : Ala-al-Din أو Alauddin بـــــــدلاً من Ala-ud-Din Shamsur Rahman بدلاً من Shams-al-Rahman

أي أن الأسماء الإسلامية البنغالية التي من هذا النوع ينبغي عند نسخها أن تلتزم النطق ul, ur, us, uz الخ . . . سواء أكانت مفصولة بشرطة أو متصلة بالاسم أي تكتب Qazi Nagr-ul-Islam Quzi Nagr-ul-Islam ولكنها لا يصح أن تكتب Qazi Nagr al-Islam

النظام المتبع في حفظ الوثائق

«يستطيع كل مواطن أن يطلب أية مكاتبة صغيرة لأي يوم أو لأي ساعة، بعد أن تكون قد حفظت واختلط بعضها بالبعض الآخر، وسوف تعطى له مجاناً ودون إبطاء، مع الاحتياط اللائق مع الملاحظة.

هذا المبدأ كشعار واضح لإعلان حقوق الفرد في الاطلاع على الوثائق كان بمثابة فاتحة عهد جديد لتنظيم الأرشيف.

العمل الأرشيفي قديماً وحديثاً:

منذ دخلت الكتابة في تاريخ الإنسانية وقادتها إلى حضارات عظيمة أدى الأرشيف دوراً أساسياً في حياة الحكام وخزائنهم، كمصدر لقوانينهم. وسواء كانت هذه الوثائق مسجلة على الحجر أو ألواح الفخار أو على ورق البردى أو على سعف النخيل أو على الرق أو على الورق فإنها كانت تحفظ دائماً في سرية تامة تبعاً للإمكانيات الموجودة. حفظت في أول الأمر في حجرات مغلقة، ثم في أجولة وصناديق ومخازن الذخيرة، ثم في خزائنهم.

ثم بدأت الأرشيفات السرية المنظمة في التطور مع بداية الدولة الحديثة في نهاية العصور الوسطى، وكانت تحفظ في أماكن ملحقة بالإدارة المركزية أو مبان منفصلة عنها. ولقد شملت هذه المباني دواوين التسجيل والأرشيفات الخاصة، ولم تفصل بعضها عن البعض الآخر حيث إن كلا

منها يكمل الآخر. وفي خلال هذه الفترة لم تضم الأبحاث العلمية إلى الأرشيفات العديدة إلا بعد أن أدخلت «لائحة الأرشيفات» عام ١٧٩٤ في عهد الثورة الفرنسية. ولقد كان إدخال القانون بمثابة نقطة البداية في النهضة التدريجية لعمل الأرشيفات واتخاذه كمصدر للتاريخ.

ولقد بدأت الثورة العصر الجديد من الناحية التنظيمية بوضع أول أرشيف حديث، ومن الناحية القانونية بإصدار لائحة حديثة له أيضاً.

ومن الجدير بالذكر أن الثورة الفرنسية التي سبقت عصر نابليون ومن بعدها الثورة الصناعية أيقظت عقول الشعوب في كل أنحاء أوربا، وقادتها إلى الديمقراطية شيئاً فشيئاً، ثم إلى المجتمع الاشتراكي. ومن ثم فإن تدوين التاريخ طبقاً لأهميته ينبغي أن يستقي مادته من مصادر قيمة وعلى أساس فكري سليم. ولقد ساعدت عملية نزع الملكية من النبلاء في عصر نابليون وعصر الثورة، بل نزع مقاطعات كثيرة في دول عديدة من الدول الأوربية على تعضيد فكرة التغيرات الإقليمية، اللهم إلا بعض الدول التي بها المقاطعات الكبيرة، بل كانت تخضع إلى حد ما للنظام الإقليمي السائد.

وقد ضاعت سجلات الرق في مهب الرياح، وكان على الدول الحديثة أن تجمع هذه السجلات والمستندات العديدة من المقاطعات التي كتب لها الفناء.

وهكذا تطور نظام الأرشيف في وظيفته الحديثة، في حين حوفظ على التراث القديم «تركة الأسلاف» عند الرومان، وتجلى ذلك في وظيفة بيت المال (الخزانة) كترسانة لقانونهم.

ولقد كان الغرض من هذا القانون هو خدمة الحاكم وحكومته وإدارته، وقد أمدنا بهذا منبع التاريخ الجديد والوثائق كمصدر له.

ونظراً للدور المزدوج للأرشيف كمكان للحفظ وارتباطه الوثيق بالنظام المركزي للدولة الحديثة حيث يعد مصدراً للتاريخ فإن السمة التي يميز بها منذ أن عرف هي السرية التامة. في حين بدأت تقل سماته هذه رويداً رويداً خلال القرن التاسع عشر حتى مطلع القرن العشرين.

وقد كان الاهتمام بتنظيم الأرشيف يتمشى على قدم وساق مع اتجاه تجميع الوثائق القومية في مكان واحد.

وكأساس للدولة الحديثة ونظمها الجديدة كان على الأرشيف الإقليمي، أرشيف المجالس البلدية أو القروية والمحافظات أن يقوم بمهمتين:

(أ) الأرشيفات الإدارية (ترسانة للقانون).
(ب) الأرشيفات التاريخية (كمستودع للتاريخ).

والأرشيفات من النوع الأول تفي بحاجة الإدارة والحكم، والثانية تساعد على اكتشاف المصدر العلمي لمادة التاريخ أي أنها أداة لخدمة العلم والمجتمع.

ومنذ نهاية الحرب العالمية الثانية اتسع مدلول الأبحاث العلمية، وأصبح تطورها يعتمد على الوثائق، ومظهر ذلك هو الاهتمام بالبحث في الوثائق. والدولة تعتبرها ملكاً لها لأهميتها كمستودع للتراث الفكري ومصدر من مصادر التاريخ.

وبدأت الدول تتنافس في تدبير وسائل بارعة لتسهل استخدام الوثائق، وخاصة بعد تزايد استعمالها، وذلك بإزالة المعوقات الفنية، ثم الاهتمام بطرق عرضها، إلى جانب إدخال القواعد التي تخدم عملية البحث التاريخي.

فقد كانت بعض الدول تحدد مدد حفظها من ٩٠ إلى ١٠٠ عام، وكان

ذلك تاريخاً ثابتاً لاستبعاد الوثائق عن تناول الباحثين لها ، وبالطبع كان حلم الباحثين للحصول عليها طبقاً لمستلزمات أبحاثهم. وبانتقال سلطات الدولة إلى النظام الدستوري والبرلماني ، وهي المرحلة الثانية قلت بالتدريج تلك المدد الطويلة.

وقد تعدلت مدد استبعاد الوثائق ، ولقد كان من السمات الأساسية في هذا الوقت الدقة في تحديد هذه المدد بحيث تصبح في متناول الباحثين ، فقد تم تقسيم أنواع الوثائق إلى ثلاثة أقسام بما يتوافق ونظم الدولة وخاصة الباحثين لها. أما عن الحدود والقيود الموضوعة تحت الوثائق فإنها قد زالت بتقدم الوقت ، مع أن ظروف البحث كان يعاني منها الباحثون حتى نهاية الحرب الثانية.

ولقد كانت القوة التقدمية التي اتسم بها تاريخ ودول أوربا في الفترة الأخيرة بين الحربين الأولى والثانية هي التي وجهت الدولة إلى احترامها لوثائقها القومية. وأكثر من هذا قامت بنشر طبعة رسمية عن إحدى الوحدات الأرشيفية المختارة بعناية عن الحرب الأولى ، ما عدا وثائق الفترة بين الحربين الأولى والثانية فقد حفظت لها سرية تامة وحجبت عن الباحثين أكثر من أي مصدر آخر.

نظام التقييد أو الانطلاق في الحفظ من مشاكل الأرشيف في الحاضر والمستقبل:

كانت الحرب الثانية هي أول خطوة حاسمة تجاه الوصول إلى الوحدات الأرشيفية المختارة وتسهيل حصول الباحثين عليها ، في حين بقيت مجموعات المسجلات التي تغطي هذه الفترة تحت البحث ، وموصدة أمام أي باحث آخر.

ولقد عملت القوى المنتصرة على إزالة جميع المسجلات الألمانية، سواء أكانت في أماكن الحفظ أو في سجلات الإدارة الجاري استعمالها التي ربما تحتوي على أي مصدر تخص الرايخ الثالث. ومن ثم فقد تقرر استخدام قاعدة عريضة لجمع وتنظيم الوثائق، وذلك بعد أن تكدست أعداد ضخمة من المسجلات في الأماكن المعينة لها، إلى جانب نشر الجزء الأكبر من المسجلات الطويلة الأجل، ولقد نفذ الجزء الأكبر من المشروعات التي تقرر تنفيذها بجهود ملحوظ.

وتولت العمل مجموعات من المتخصصين البارزين. وقاموا بعمل الأدلة والبيانات التي وضعت تحت تصرف المشتغلين بالبحث في جميع أنحاء الدول. وكنتيجة لذلك وبعد الحرب بعشر سنوات أصبحت كل المصادر الألمانية من عهد بسمارك في متناول الجمهورية بلا قيد ولا شرط. واستمر عرض هذه المصادر التاريخية، ثم تبعه عمليات تنسيق المجلات، ثم وزعت نشرات ثانوية من مختلف الأنواع في أكثر الأماكن حتى المقاطعات الصغيرة.

وبمجرد ظهور أول نوع من الاكتشافات التاريخية أثار التراجع في توزيع ونشر مثل هذه النشرات من جانب واحد استياء الكثيرين الذين بدأوا في حث حكوماتهم للانتفاع بوثائقهم التي يمتلكونها. ولقد أيد هذا الجهود مجموعات من البرلمانيين والشعب، وفسحت السلطات الطريق أمامها. ولكنه كان يتصف البطء، ولذلك فليس في الإمكان في الوقت الحاضر وضع بحث دولي واسع يغطي الفترة الحاسمة حتى سنة ١٩٤٥ معتمدة على وثائق أرشيفية صحيحة. ومهما وضعت الآراء والحلول فليس في الإمكان وقف أو نقص هذا الاتجاه. بالإضافة إلى الأسباب السياسية التي ينبغي أن لا تنسى والتي تقف في وجه التقدم الحديث في أسلوب الحفظ. وكل هذا التقدم سوف يتغلب على كل المعارضات.

ولقد عمل الأمريكيون ما في وسعهم لجعل المسجلات الألمانية في متناول الجمهور من ناحية الطبع وتصورها بالميكروفيلم. وبالتعاون مع المجلس الدولي للأرشيف تقدم الأمريكيون في عملهم، وخاصة بفضل تلك المعونات التي تمدهم بها جمعية المكتبات بوشنطن ودعوا إلى عقد اجتماع بمجلس الأرشيف في وشنطن سنة ١٩٦٦ حضره رؤساء الأرشيفات من كل الدول وناقشوا فيه أهم المشاكل الحالية للأرشيف. وترجع أهمية هذا الاجتماع إلى إجماع الآراء على مبدأ التنظيم الحر للأرشيفات الذي أعلن للمرة الأولى على مستوى دولي واسع. ويمكن تسمية هذا الإجماع في الرأي بمثابة الإعلان عن ما يسمى بحقوق الإنسان في الاطلاع على الوثائق، كما أوضح ذلك القانون الفرنسي عام ١٧٩٤ مما دعا الدول عام ١٩٦٦ إلى التسابق في تخفيف قيود الحظر عن الوثائق، وفي الوقت نفسه انقسم المؤتمر الدولي للأرشيف الذي حاول وضع الإمكانيات لبرنامج أرشيفي إلى مجموعتين لوضع صيغة المقترحات للآراء لتطبيق مبدأ جديد للتنظيم الحر، مجموعة منها تباشر العمل، والأخرى لدراسة عمل الميكروفيلم كوسيلة لنشر المواد الأرشيفية كضرورة مكملة للأرشيف الحديث. وقدمت مجموعتا العمل تقاريرها إلى المؤتمر الدولي السادس للأرشيف الذي عقد في مدريد سنة ١٩٦٨. ولقد وافقت الجمعية العامة على التقارير بالإجماع، ولخصت نتائج البحوث، ووضعت الإرشادات المطلوبة للعمل في كل منطقة من المناطق.

ولقد تبنى مؤتمر مدريد ١٣ قراراً أعتمدت على تقارير لجنتين متخصصتين، وأصدرت التوصيات الآتية:

١ - أن تتعهد إدارات الأرشيفات بمختلف الدول بدراسة النظم المتعلقة ببحث الوثائق، وتقترح إزالة كل العقبات والقيود بغرض البحث في الأرشيفات للوفاء بمطالب الدارسين.

٢ - أن الدول التي تلتزم بمدد معينة للحفظ ينبغي أن لا تزيد هذه المدة على ٣٠ سنة منذ انتهاء العمل بالأوراق.

٣ - ينبغي أن تقوم بتيسير البحـــــث وضمانه للباحثين، سواء من المواطنين أو الأجانب على حد سواء، وإدانة أي تفرقة أو تمييز بينهما.

٤ - إن موجهي الوثائق المختصين بتقديم عملية الميكروفيلم بطريقة مقتصرة لدول الأجنبية ينبغي أن يدخلوا ذلك في اعتبارهم بحيث يتخلوا عن شكله السابق القائم على التقييد، وأن يتصفوا بالمرونة التي تمكنهم من تلبية احتياجات الباحثين المتخصصين.

٥ - منذ نشر وتطبيق عملية الميكروفيلم في سلسلة متكاملة من المسجلات وعمل نسخ يتناولها الباحثون العلميون والدارسون في سرعة ونشاط دائب وبأسلوب اقتصادي لترويج نظام الحفظ على نطاق واسع، فإن نشر عمل الميكروفيلم ينبغي أن يوضع موضع الاهتمام كنشاط طبيعي لعمل منظمات الأرشيف.

وينبغي كنتائج لمؤتمر مدريد أن تضع كل منظمات الأرشيف في الدول ومقترحاتها لخدمة الهدف الكبير، وهو تيسير البحث في الأرشيفات لخدمة أغراض البحث المختلفة.

وقد وضعت منظمة اليونسكو منذ البداية كل إمكانياتها المادية وجهودها لتخليص الأرشيفات تدريجاً من التقييد وزيادة العمل في الانطلاق لنظم حفظها وتقدم هذا الميدان وخاصة تلك المنظمات التي تعمل من أجل المثابرة ضد التحديات التي تواجهها.

وظيفة الوثائق في الإدارة العامة

منذ مدة نشر اليونسكو بحثين تحت العنوان العام «وظيفة الوثائق في الإدارة العامة وسياسة التخطيط القومي للدول النامية[١]». فالبحث الأول للدكتور ف . ر . جـ فيرهوفين ، ويعالج دراسة الموقف في جنوب شرق آسيا ، أما البحث الثاني فلجان جاك فاليت ، ويعالج الحالة في أفريقيا الاستوائية الناطقة باللغة الفرنسية .

وقد أوضح موريس ريجر نائب السكرتير العام للمجلس الدولي للوثائق في مقدمته لهذين البحثين حقيقة هامة وهي أن الادارة الفعالة للوثائق والسجلات لها دور حيوي في الإدارة العامة وخاصة في الدول النامية ، وفيما يلي نص ما جاء في مقدمة موريس ريجر .

كانت الوثائق في مخيلة الرجل العادي - تعتبر تقليدية ذات صلة بالثقافة والمعرفة ومن ثم فهي ضئيلة الأهمية وغير عملية ، وفي ضوء النظرة الشاملة فإنه من الطبيعي للسلطة المالية حكومية أو غير حكومية أن تفضل الاعتماد على المعاونة من معاهد الوثائق حيث كان من الواضح أن هذه الوثائق كانت تعتبر من الكماليات الباهظة التكاليف .

---

(١) يمكن الحصول على نسخ من هذه الدراسات من اليونسكو : إدارة التوثيق والمكتبات والوثائق - ميدان فونتينوي ٧٥٧٠٠ باريس - فرنسا .

إن هذه النظرة التقليدية واهية وأن ذلك هو الغرض الرئيسي من الدراسات التي يتضمنها التقرير الحالي كمقدمة لإثبات هذا . وعلى العكس فإن معاهد الوثائق تلعب دوراً حيوياً في المجتمعات المعاصرة وخاصة الموجود منها في العالم النامي .

إن الدراسات التي قام بها كل من الدكتور فيرهوفين ، ج . ج . فاليت تتعلق أصلاً بالمحفوظات العامة في الدول النامية وبصفة خاصة بمعاهد الوثائق المختلفة والنظم التي تكون عادة أساساً ومركزاً لتقدمها الوثائقي على المستوى القومي لهذه الدول . وكما هو متبع في الوثائق القومية في الدول المتقدمة فإن مسؤوليتها المزدوجة انعكاس لوظيفتها الأساسيتين وهما إدارتي السجلات والوثائق .

وفي مجال إدارة السجلات فإن الوثائق القومية تقرر معايير للإدارة الحسنة من حيث إنشاء وتنظيم وصيانة وسحب السجلات الحكومية الجارية ، كما أنها تحاول رفع مستوى أدائها عن طريق مصالح الحكومة المختلفة ، ويتم ذلك أساساً لصالح الإدارة الكفء ولكن أيضاً لتسهيل النقل النهائي لما له قيمة وثائقية دائمة من هذه السجلات إلى أمانة دور الوثائق القومية .

وقد كانت وظائف الإدارة في معهد الوثائق القومية تتركز حول مضمون كلمة « الوثائق » . فمن بين هذه الوظائف أولاً تحقيق وفصل جزء ضئيل نسبياً للسجلات من حيث صفتها الوثائقية وذلك من خلال الكميات العديدة من المستندات المعدة أو المجمعة بصفة دائمة عن طريق هيئات الحكومة . أن معايير تحديد الصفة الوثائقية تختلف إلى حد ما بين الأمم ولكنها ترتكز بصفة عامة على الاحتياجات الطويلة المدى لحكوماتهم فيما يتصل بالتوثيق الواضح والأغراض العملية والإدارية الأخرى وكذلك

للأفراد والهيئات غير الرسمية لحماية حقوق مختلف المجالات وللمعاونة في مقابل التزاماتهم، كذلك مساعدة الباحثين في متابعة أبحاثهم في مجال العلوم الاجتماعية والطبيعية كالإنسانيات مثلاً. وبإعداد برنامج منظم للحصول على هذه المواد الخاصة بالمعايير الوثائقية، فإن معهد الوثائق يقوم بعمل الاستعدادات المطلوبة لحفظها الطبيعي تحت أنسب الظروف كما يقوم بتنظيمها وترتيبها ووصفها في قوائم وأدلة ويعمل أخيراً على تقديم المساعدة المناسبة للمستفدين بحيث تصبح معدة للبحث سواءاً مباشرة أو بإصدار بعض النشرات على طريق الحكومة نفسها أو بواسطة الهيئات العلمية. وتشير المسؤولية المزدوجة للمعاهد الوثائقية القومية بالنسبة للسجلات الجارية والأرشيف إلى حقيقة هامة وهي أن قيمتها الأساسية تتعلق بكل من الإدارة والبحث. فمن ناحية تؤدي وظيفتها كعنصر أساسي للإدارة العامة ومن ناحية أخرى تقيم مصدراً قومياً مهماً للأبحاث سواء كان هذا المصدر أكاديمي في طبيعته أو تم إنجازه عن طريق الاجراءات الحكومية. وإذا كان لتلك الأدوار أهمية في أي مكان فلها أهمية خاصة في البلاد النامية.

وحيث تلعب الحكومة دوراً مثالياً في جزء هام من حياة المجتمع وحينما ترشد وتعمل على رفع المستوى الاقتصادي والاجتماعي وحق الفكري لدرجة عظيمة فإن هذا يتوقف كثيراً على الفاعلية الإدارية. فالتأثير الإداري مطلوب في جوهره لكفاءة حفظ السجلات إذ أن ذلك يؤكد أهمية توثيق مناسب للسياسات والبرامج والاجراءات «مثلاً؛ المعلومات المختزنة الرسمية المعتمدة». ولكي يسهل الحصول على استفادة الوثائق لما تتضمنه من معلومات فينبغي أن تنظم تنظيماً منطقياً للإفادة منها في كل الاحتياجات وكذلك صيانتها بأمانة وليس بمستبعد في وقت واحد أن تتخذ

اجراءات سحب منظم يتم فيها نقل السجلات ذات القيمة المكدسة بلا ترتيـــــب والتي بطل استخدامها وذلك من الملفات الحية حيث تجري استعدادات في دور الوثائق القومية لحفظ جزء صغير من الوثائق التي لها قيمة دائمة لدى الحكومة (وليس المجال هنا للتحدث في هذا الخصوص من حيث قيمتها بالنسبة للمواطنين بصفة عامة وأيضاً للباحثين).

وفي حالة عدم وجود نظم كفيلة لحفظ السجلات تساعد في الحصول على الفوائد المرجوة فإن الإدارة الحكومية تصبح مؤكداً معوقة بالإسراف في الوقت والأموال والقوى البشرية. وبالاضافة إلى هذا بزيادة القصور والفوضى الوظيفية. وهكذا يسعى معهد الوثائق القومية ليس فقط لتقديم وظيفته العادية وهي معاونة مصالح الحكومة لتحسين وتعزيز إجراءات حفظ السجلات ولكن بالعمل على تقديم إعانة كبيرة للارتفاع بمستوى الأداء الحكومي.

ولزيادة الفاعلية في برنامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية بحيث تصبح متقدمة في جوهرها لكثير من البلاد المتقدمة فإن الحفظ السليم للسجلات الرسمية مهم بصفة مطلقة حيث أن ذلك يعمل على مساعدة السلطات الحكومية على التمسك بسياستها بصفة دائمة والحصول على الفائدة القصوى من التجربة السابقة المناسبة ولمنع الازدواج غير الضروري في التكاليف وضياع الوقت فيما سبق من مجهودات فليس فقط أن الوثائق القومية تساعد على إنجاز هذه الموضوعات برفع مستوى الآداء بإدارة السجلات طبقاً للأسس الحالية في مصالح الحكومة المسئولة عن التقدم ولكنها تعمل في النهاية على إتاحة العمل لتلك الهيئات في مقتنياتها الوثائقية الدائمة والتي تحتوي عـلى معلومـات سابقـة مفيـدة للتخطيـط والأعمال الاجتماعيـة والاقتصادية منذ فترة طويلة.

وفي نطاق الأبحاث فإن معاهد الوثائق القومية في الدول النامية تستطيع تخصيص إعانة لتلك الدول، حيث موارد الأرشيف غنية لدرجة أن ذلك ينعكس على الالتزامات العادية في كثير من أوجه الحياة القومية لحكوماتهم. وهكذا فهي قادرة على الاعتماد على الإعانات الخارجية لنشر الأبحاث بواسطة الحكومة نفسها وكذلك عن طريق المجتمع الأكاديمي في جميع فروع المعرفة كالانسانيات والعلوم الاجتماعية والطبيعية. وفي الحقيقة ولدرجة جوهرية فإن التقدم الفكري في دول المناطق المتقدمة من الدنيا يتوقف في كثير من المجالات على الاستغلال الشامل للوثائق المحفوظة عادة في معاهد الوثائق، وهي مواد - غالباً وليس قليلاً - ما تكون مشتتة أو مفقودة أو تالفة. إذ لم توجد مثل هذه المعاهد أو تؤدي وظيفتها بدون فاعلية أو كفاءة.

إن مهمة الوثائق كمادة خام للبحوث التاريخية ذات أهمية فريدة في الدول النامية، إذ لكي يكون الإدراك بالوعي القومي والوحدة القومية. مطلوباً للحياة والاستقرار وربما في بعض الحالات للبقاء المستمر فبالتالي يتوقف هذا لدرجة عظيمة على تطور التقاليد التاريخية القومية المتعلقة بالعصر الحديث والمشتقة أصلاً من الموراد الوثائقية.

وطبقاً لهذا، وبدون الوظيفة الأصلية لمعاهد الوثائق القومية وهي مسؤولية الحفاظ على الوثائق المتخلفة من عصر ما قبل الاستقلال وذلك بتدبير نظام لاقتناء وثائق المستقبل التي تقوم بإعدادها مصالح الحكومة في الوقت الحاضر، فإن المؤرخ في الدول النامية يصبح فاقد الأمل بالنسبة لأداء مهمته وتاريخ وطنه.

وهكذا كان من المطلوب ربط عناصرها المختلفة فكرياً وذلك بتدوينها إلا إذا كانت في حالة نقص أو تلف.

وباختصار فمن الواضح أن معاهد الوثائق القومية باتت أمراً ملحاً وليست ترفيهية إذ تعتبر حقيقة من دعائم الأمة.

ويعتبر كل من دكتور فيرهوفن، ج.ج. فاليت في دراساتها المنفصلة هذا البحث برهانهم الرئيسي والحجة الأساسية في الاعتماد عليه. فيكتب دكتور فيرهوفن من تجاربه الوثائقية المنتشرة في جنوب شرق آسيا حيث كان يعمل كمدير للوثائق في جزر الهند الشرقية في الفترة التي سبقت الحرب العالمية الثانية، كما وضع قواعد الوثائق القومية في ماليزيا وسنغافورة أثناء عمله كمستشار لليونسكو في الفترة ما بعد الحرب. ومنذ فترة وجيزة حيث كان فاليت رئيساً لمصلحة الوثائق والتوثيق في جمهورية مالاجشيا ركز دراسته على معرفته الصحيحة للأحوال هناك وفي دول أفريقيا الاستوائية الناطقة باللغة الفرنسية بصفة عامة.

وتبدو تلك الدراسات التي قام بها كل من فيرهوفن وفاليت قاطعة وعظيمة الشأن نتيجة للتجارب التي قام بها خلال عدة سنين في مختلف الدول النامية، كما إن استنتاجاتها المتعلقة بحاجة الدول المهمة في هذه الدنيا إلى المساعدات الفنية في مجال إدارة الوثائق والسجلات واضحة بجلاء. وبهذه المناسبة فإن هذه الدراسات ستفي بالاعتبارات الجادة والدقيقة. وذلك بمعاونة الهيئات الدولية والقومية والخاصة من جهة وبمساعدة السلطات المسؤولة عن التنمية في البلاد المتقدمة من جهة أخرى.

دور الوثائق في التربية

وجه الأستاذ «رينيه ماهو»، المدير العام لليونسكو، وهو يفتتح العام الدولي للتربية، رسالة إلى جميع الدول، قال فيها: «من الصعب أن تقتصر التربية، كما كانت الحال في الماضي، على تدريب قادة مجتمع المستقبل، طبقاً لخطة سابقة، تحدد الكيانات، والحاجات، والأفكار، أو تقتصر على إعداد الشباب، بصفة نهائية، لأسلوب معين من الوجود. إن التربية لم تعد امتيازاً لفئة خاصة، أو شيئاً ملازماً لسن معينة. إنها تمتد امتداداً متزايداً، لتشمل المجتمع كله وفترة حياة الفرد كلها.

وعلى دور الوثائق التاريخية أن تؤدي دوراً في النهوض بالثقافة ونشرها في جميع الاتجاهات، وقد لا يكون هذا الدور حاسماً، لكنه مهم على كل حال.

وفي الماضي كانت دور الوثائق مخصصة، بصفة رئيسية، لفئة واحدة من المواطنين، هم الباحثون. وهؤلاء الباحثون، سواء كانوا مؤرخين أو مجرد هواة، كان يلزمهم صفات معينة، ونصيب معين من تفتح الفكر، وهذا يعني بالضرورة أنهم كانوا قلة، وهو ما يمكن أن نسميه فئة خاصة من أهل الفكر. ومع أن هذه الفئة الخاصة ما تزال موجودة، لحسن الحظ، فإن عددها زاد زيادة كبيرة بعد أن أصبح التعليم العالي شعبياً. لكنها ما برحت، مع ذلك، فئة خاصة.

كذلك تخصص دور الوثائق التاريخية ، اليوم أكثر منها فيما مضى ، لفئة ثانية من المنتفعين ، نعرفها بايجاز بأنها السلطات الإدارية. وحيث إن دور الوثائق التاريخية ، كشأنها في الماضي ، هي ذاكرة الأمة ، فقد كان من المنطق أن توضع تحت تصرف كل من عليه أن يؤدي دوراً فعالاً في شؤون الأمة الجارية. ولذلك فقد فتحت هذه الدور أبوابها للسلطات ، كي تساعدها في عملها بامدادها بما يمكن أن نسميه « سابقة ». فإن الماضي والحاضر والمستقبل يكون ثالوثاً موحداً ، والإدارة ، وإن تكن تتعلق بالحاضر قبل كل شيء ، تشكل أنشطتها في المستقبل طبقاً لما تعرفه عن الماضي.

وينبغي علينا الآن ، بعد هذا الذي قلناه ، أن نتأمل الدور الذي تؤديه الوثائق التاريخية في « تربية لم تعد امتيازاً لفئة خاصة أو شيئاً ملازماً لسن معينة ».

إن في حوزة مديري دور الوثائق التاريخية ترسانة من الأسلحة ، لكي يستخدموها في نشر التربية وجعلها تربية شعبية. وهذه الأسلحة ، التي سوف أصفها الآن ، هي : المعارض بكل أنواعها ، ونشر النصوص بقصد تدريس التاريخ ، وخدمات المدارس. ولما كان من المبادىء الثابتة أنه أسهل على الإنسان أن يتكلم عما يعرفه ، فإنني أبني ملاحظاتي بصفة خاصة على ما هو جار في فرنسا ، لكنني سوف أشير ، كلما كان ذلك ممكناً ، إلى أقطار أخرى يعرفها مجلس الوثائق التاريخية الدولي ، وظل على صلات وثيقة بها ، مهنية وودية في الوقت نفسه ، طوال عشرين سنة مضت.

المعارض :

من وظائف المتحف الدائمة أن يشكل ذوق الجمهور ، بالتصريح له

بالدخول بالمجان إلى الحجرات التي تعرض فيها مخلفات العصور من الفنون وما يعرف بالفنون الصغرى، تبعاً لصنفها وزمنها. وينظم المتحف معارض مؤقتة، ليجذب انتباه الجمهور إلى فنان معين أو إلى الانتاج الفني لمنطقة من المناطق أو قطر من الأقطار في فترة معينة:

ويصدق هذا عينه على دور الوثائق التاريخية. فقد كان لدار الوثائق التاريخية القومية في باريس، لفترة طويلة من الزمن، معرضها الخاص عن تاريخ فرنسا، الذي يعرض أهم وثائق تاريخ هذا البلد مرتبة ترتيباً زمنياً ومنهجياً. وهذا المتحف الذي كان في أول أمره نظاماً علمياً للغاية، مقصوراً على فئة خاصة، قد غير مظهره تغييراً كبيراً، وأصبح وسيلة للتربية تصل إلى جمهور عريض للغاية، يتألف من الأحداث والبالغين. وقد زاد عدد الزوار مئة ضعف في السنوات الأخيرة. ولا يشمل هذا العدد من يسمى بالجمهور المثقف وحسب، وإنما يشمل أيضاً الجمهور العادي، صغاراً وكباراً، الذي يرغب في معرفة تاريخ بلاده.

ويوجد هذا النوع من متاحف الوثائق التاريخية في أجزاء أخرى من فرنسا، مثل «متحف تاريخ بوربوني» الملحق بدار الوثائق التاريخية في مديرية «ألبير».

وبالاضافة إلى هذه المعارض الدائمة تنظم دور الوثائق التاريخية الفرنسية معارض مؤقتة دورية، شأنها في ذلك شأن المتاحف. وقد خصص «سراي روان» الفخم لإيواء المعارض المؤقتة التي تقيمها دار الوثائق التاريخية القومية، في حين أنه في الأقاليم تضم جميع مباني دور الوثائق التاريخية الإقليمية الجديدة، التي يوجد منها بضع عشرات، ما يسمى معرضاً وحجرة لخدمات المدارس.

وموضوعات هذه المعارض إما أن يكون لها أهمية قومية، وتتعلق بشخص مشهور (جان دارك، سان لويس، نابليون، فنيلون، بسوى، (سان... وغيرهم)، أو تتعلق بنظام من النظم جرمان دي برى، محكمة أموال الدولة، مديرو المديريات...)، وإما أن يكون لها أهمية دولية (فرنسا، بلجيكا، فرنسا، البرازيل، فرنسا، كندا، فرنسا، أسكتلندة. فرنسا، الاتحاد السوفيتي). وهذه الأمثلة مستمدة كلها من باريس. وأستطيع أن أذكر أمثلة أخرى كثيرة مستمدة من الأقاليم، غير أن هذا يشغل مكاناً أكبر مما هو متاح لي.

وقد تظل المعارض مفتوحة أسابيع قليلة أو عدة شهور. ويعلن عنها على نطاق واسع في الصحافة أو في الراديو، وتهيأ جولات موجهة كثيرة للجماعات التي ترغب في الاستفادة منها. وقد شاهد المعرض الخاص والمسمى بسان لويس، مثلاً، أكثر من ٦٠,٠٠٠ زائر، كما شاهد المعرض الخاص بنابليون الأول أكثر من ١٠,٠٠٠ زائر.

وكثير من سلطات دور الوثائق التاريخية في الدول تملك، هي أيضاً، متاحف، وتنظم معارض. ومن المهم أن تعد في يوم من الأيام قائمة كاملة بها. وسوف أكتفي هنا بذكر أمثلة لدور الوثائق التاريخية التي تملك متحفاً أو تعد معارض: دار الوثائق التاريخية العامة في بروكسل في مملكة بلجيكا، دار الوثائق التاريخية العامة في لندن، دار الوثائق التاريخية في كوبنهاجن في مملكة الدانمرك، دار الوثائق التاريخية القومية في واشنجتون، دار الوثائق التاريخية لجمهورية المجر الشعبية في بودابست، دار الوثائق التاريخية لجمهورية رومانيا الاشتراكية في بوخارست.

وإذن توجد في هذا الميدان وحدة في العمل على المستوى الدولي جديرة بأن تسجل، كما أنها نموذج يحتذي.

خدمات المدارس والنشرات:

جعلت هذين النشاطين معاً تحت عنوان واحد، لأنها متكاملان في معظم الحالات، وسوف أتناولها معاً.

بينما توجد متاحف دور الوثائق التاريخية في كل الدول، وينظم معظمها معارض للوثائق، فإن فرنسا كان لها السبق في أن ترتفع بخدمات المدارس وتجعل منها نظاماً رتيباً.

وأول خدمة للمدارس في فرنسا هي تلك التي أقامتها دار الوثائق التاريخية القومية. وقد أنشأها «شارل بريبان» عام ١٩٥٠، عندما كان مديراً عاماً لدور الوثائق التاريخية في فرنسا ورئيساً للمجلس الدولي لدور الوثائق التاريخية، بموافقة مدير التربية الثانوية في وزارة التربية، وأسندت في أول الأمر إلى مدرس بالمدارس الثانوية ألحق للعمل بدار الوثائق التاريخية القومية بعضاً من الوقت يقتطع من جدوله الدراسي. وفي خلال العشرين سنة التي انقضت منذ ذلك الحين ارتفع عدد العاملين إلى أربعة مدرسين بالتعليم الثانوي ألحقوا للعمل طول الوقت بدار الوثائق التاريخية القومية.

وهذه الخدمة تعرفها اليوم جميع المدارس الثانوية والابتدائية والفنية في باريس وفي المديريات المجاورة، ويرجع الفضل في ذلك إلى كثافة شبكة مراسليها، وإلى العون الذي تقدمه لها أعلى السلطات الأكاديمية، التي تقوم بتوزيع المنشورات والمذكرات. وبذلك تصل الخدمة إلى ما يقرب من ٥,٠٠٠ مدرسة.

ويصحب تلاميذ الفصول إلى دار الوثائق التاريخية مدرسو هذه

الفصول أنفسهم. ويوجه الجولة أحد المدرسين الذين تستخدمهم خدمة المدارس، فيطلع التلاميذ على الوثائق في متحف التاريخ الفرنسي، ويوفق بين تعليقاته ومنهج التاريخ المقرر على الفصل الزائر بحيث يفسر ما تعلموه في المدرسة. وغالباً تنتهي الزيارة بجولة في مبنى دار الوثائق التاريخية، وإذا كان هناك معرض وقت الزيارة صحب المرشد التلاميذ إليه، وشرح لهم الوثائق والأشياء المعروضة.

وحيث إنه يصعب أن يأتي جميع أطفال المدارس إلى قلم الخدمة - لأن هذا يتطلب عدداً أكبر من المرشدين وأماكن أوسع - فإن قلم الخدمة يحاول أن يصل إلى أكبر عدد منهم، فيخرج نسخاً من الوثائق يصحبها؛ عند الطلب، ترجمات وشرح مكتوب. ولن أصف إنتاج وتوزيع محافظ الوثائق هذه (التي تمولها «جمعية محبي الوثائق التاريخية»)، وأظن أنه من المفيد أن أسمي المحافظ الأربع عشرة التي ظهرت حتى الآن، وهي: الحياة اليومية في العصور الوسطى، المدن والتجارة في العصور الوسطى، الشخصيات الكبيرة في العصور الوسطى الفرنسية، هنري الرابع، لويس الرابع عشر والكتاب، الحياة اليومية قبل الثورة، دفاتر التظلمات، الحياة اليومية أثناء الثورة، فرنسا من ١٧٨٩ إلى ١٧٩٢، المؤتمر ١٧٩٢ إلى ١٧٩٣، المؤتمر ١٧٩٣ إلى ١٧٩٥، نابليون بونابرت، فرنسا في عهد عودة الملكية ١٨١٥ إلى ١٨٣٠، فرنسا من ١٨٣٠ إلى ١٨٤٨.

وهكذا يستطيع مدرس الفصل أن يشرح درسه مستعيناً بنسخ من الوثائق تنمي تصور الطفل لحقيقة التاريخ وإحساسه بها.

وليس هذا هو كل ما تفعله خدمة المدارس. فهي، كي تنمي هذا التصور للتاريخ وهذا الإحساس به، تنظم مسابقة كل عام في موضوع

معين ، في باريس وفي الأقاليم في الوقت نفسه . ويطلب من أطفال المدارس أن يكتبوا « أبحاثاً » بصيغة المتكلم في الموضوع المحدد بالاعتماد على الوثائق التي رجعوا إليها . والموضوع الذي حدد للمسابقة السابعة عشرة (عام ١٩٧٠) ، التي سماها « أندري شمزون » ، المدير العام لدور الوثائق التاريخية في فرنسا ، وعضو الأكاديمية الفرنسية ، مسابقة « المؤرخين الصغار » ، هو :

« في النصف الثاني من القرن التاسع عشر ، أتخذت إجراءات مختلفة لتحسين الظروف التي يعمل فيها الأطفال في المدينة والقرية . تخيل نفسك ولداً ، أو بنتاً ، ولد بين عامي ١٨٢٥ و ١٩٣٥ . وكان عليك أن تعمل لتعيش منذ الصغر . تكلم عن ذكرياتك عن نوع الحياة التي كنت تحياها (ساعات العمل ، الأجور ، النظام ، البيئة الاجتماعية ، وغير ذلك) ، وكيف ساعد نشاطك فيما بعد على أن يلطف الظروف التي يعمل فيها الأطفال) .

وكي يكتب الأطفال « ذكرياتهم » فإنهم يحضرون إلى دار الوثائق التاريخية القومية أو الإقليمية ، جماعات أو أفراداً ، وتعرض عليهم الوثائق الخاصة بالموضوع . وقد وضعت في باريس خطة لمساعدتهم عن طريق تنظيم معرض صغير عن « مكتب العمل الدولي ونشأته » .

وبعد انقضاء شهور قلائل تجمع المقالات معاً في دار الوثائق التاريخية القومية ، بعد أن يكون قد أرسل بعضها إلى هذه الدار مباشرة ، وأرسل البعض الآخر إليها عن طريق مكاتب دور الوثائق التاريخية الإقليمية . ثم تفحصها لجنة من الحكام ، وترتبها تبعاً لمرتبتها .

ويعلن في الصحف عن الحفل الرسمي لتوزيع الجوائز ، ويصرح للفائزين الذين يقيمون في الأنحاء النائية من الأقاليم بالسفر إلى باريس بالمجان ، وبعد مأدبة غداء فاخرة يوزع المدير العام لدور الوثائق التاريخية في فرنسا

الجوائز التي أسهم فيها، نقداً أو عيناً، مؤسسات مختلفة، مثل الخطوط الجوية الفرنسية، والسكك الحديدية الفرنسية، وشركة ما وراء الأطلنطي العامة، وجمعية محبي الوثائق التاريخية، وبيوتات النشر، وغيرها. ويتلقى الفائزون الفخورون، فضلاً عن جوائزهم، تذاكر للسفر بالطائرة لقضاء عدة أيام في زيارة الخارج أو في زيارة كورسيكا، وتصاريح للسفر بالمجان بالسكة الحديدية، وكتاباً جميلاً عن الفن أو التاريخ، وفير ذلك.

كذلك تنظم دار الوثائق التاريخية القومية عروضاً سينمائية لأطفال المدارس، تتم الجولة الموجهة في المتحف. وتقدم مكتبة أفلام المتحف القومي التربوي ومكتبة أفلام مدينة باريس معونة قيمتها الخاصة لهذا المشروع الجريء.

بل إن هناك مشروعاً جريئاً أحدث من هذا المشروع، وهو نادي الفيلم. ويفتح هذا النادي للأطفال والأحداث الذين تتراوح أعمارهم بين ثلاثة عشر عاماً وستة عشر عاماً، فيأتون إليه فرادي أو في صحبة فصلهم الدراسي، فتعرض عليهم أفلام لها أهمية تاريخية أو اجتماعية. ويسبق عرض كل فيلم مقدمة أو شرح، بل - وهذا أهم - يعقب الفيلم مناقشة يستطيع جميع الأعضاء أن يعبروا فيها عن أنفسهم تعبيراً حراً.

وهناك مشروع جريء آخر، أظن أنه يستحق الذكر، مع أن جمعية محبي الوثائق التاريخية هي المسؤولة عنه في الحقيقة لا قلم خدمة المدارس. وفي هذا المشروع يقوم معمل الأختام في دار الوثائق التاريخية القومية بصناعة صناديق للهدايا من قوالب الأختام تباع في المدارس، وتلقى إقبالاً كبيراً. وهذه القوالب تقدم معلومات قيمة عن الآثار، وتاريخ الملابس، والرنوك، والفن بوجه عام. وتقوم دار الوثائق التاريخية العامة لمملكة

بلجيكا بنشاط مماثل منذ وقت طويل، وقد حققت في هذا المضمار نجاحاً ملموساً.

وقد زار خدمة المدارس في دار الوثائق التاريخية القومية في السنة الأولى من قيامها ٥٠٠٠ من أطفال المدارس، وفي عام ١٩٦٩ استقبلت هذه الخدمة ما يزيد على ١٧٠٠٠ من هؤلاء الأطفال. ولكن لما كانت أنشطتها تمتد إلى ما وراء جدران المؤسسة نفسها عن طريق توزيع ما تنتجه من محافظ الوثائق، فإن عدد من يتصل بالوثائق التاريخية من الأحداث يرتفع إلى بضع عشرات من الألوف.

ولما كانت هذه الطريقة التربوية البصرية النشيطة تمثل اتجاهاً من الاتجاهات الجديدة في التربية فإن هناك سبباً يحملنا على الاعتقاد بأن هذه الأرقام سوف تتضاعف في السنوات القادمة مرتين أو ثلاثاً أو أربعاً. وحينئذ ينبغي العثور على موارد إضافية لهذه الخدمة التي جعلت رسالتها أن توقـــــــظ في الأطفال الفرنسيين حاسة ملاحظة قوية، وتنمي فيهم إحساسهم بالتاريخ، وبعبارة أبسط تنمي فيهم رغبتهم في العمل.

وما يحدث في باريس يحدث أيضاً في الأقاليم. فسياسة خدمة المدارس الإقليمية، التي أفتتحها السيد بريبان في نوفمبر ١٩٥١ بافتتاح خدمة المدارس في دار الوثائق التاريخية في «بوي دي دوم» في «كليرمون فران»، قد واصلها بهمة منذ ذلك الحين شارل بربيان وأندري شمزون، المديران العموميان اللذان تعاقبا على دور الوثائق التاريخية في فرنسا، بمساعدة التفتيش العام للتاريخ، وبتشجيع وزارة التربية. والأرقام التالية تدل على التقدم الذي تم تحقيقه في هذا الميدان.

في عام ١٩٦٩ كانت خدمات المدارس تعمل في ٤٨ مديرية، وفي خلال

العام الدراسي ١٩٦٧/٦٨ زار هذه الخدمات ما يزيد على ٣٧٠٠٠ من أطفال المدارس. ويمثل هذا الرقم عدد الأحداث الذين شاركوا فعلاً في نشاط خدمات المدارس، لكن هذه الخدمات وصلت في الواقع عن طريق منشوراتها إلى عدد أكبر من هذا من أطفال المدارس التي سوف يخرج منها عدد أكبر فيما بعد، شأنها في ذلك شأن دار الوثائق التاريخية القومية.

ولنتأمل الآن العاملين في خدمات المدارس والطرق التي يستخدمونها. إن دور الوثائق التاريخية الإقليمية، على عكس دار الوثائق التاريخية القومية، لا يعار لها مدرسون طول الوقت إطلاقاً. ويرجع السبب في ذلك إلى أن هناك نقصاً نسبياً في عدد المدرسين. وإن المدرسين الملحقين بخدمات المدارس يواصلون أنشطتهم التعليمية في المدرسة التي يتبعونها، لكنهم يكافأون على ساعتين أو أكثر من العمل الإضافي في الأسبوع، مقابل الوقت الذي يقضونه لحساب الخدمة، أو تطرح لهم هذه الساعات من جدولهم الدراسي المنتظم. والواقع أن كثيراً من المدرسين الذين يستهويهم عملهم في الخدمات يخصصون لهذا العمل جزءاً من وقتهم يفوق كثيراً ما هو منصوص عليه في اللوائح.

وليس هذا تنظيماً مثالياً بطبيعة الحال. ولما كانت طرق التدريس النشيطة تنمو باطراد فإنه ينبغي على وزارة التربية أن تعمل على ندب عدد معين من المدرسين للعمل بعض الوقت على الأقل في دور الوثائق التاريخية الإقليمية.

وتختلف طرق التدريس من خدمة إلى أخرى. وأولى هذه الطرق هي أن تعد بصفة نهائية، وبمعونة المدير الإقليمي لدار الوثائق التاريخية، نخبة من الوثائق توضح منهج التاريخ، وتعرض على جميع الفصول. وهناك

طريقة أخرى ، هي في نظري أصوب من الطريقة الأولى ، وقوامها أن تعد مجموعات مختلفة من الوثائق توضح كل مجموعة منها جزءاً مختلفاً من منهج التاريخ ، بحيث يمكن أن تعرض على كل فصل الوثائق التي تتفق مع المنهج المقرر عليه. وهناك خدمات مدارس أخرى تنظم معارض في موضوع يرتبط بمنهج فصل أو فصلين بعض الارتباط الطبيعي. أما التعليقات على هذه المعارض فيمكن أن يقدمها المدرس بلسانه ، أو يمكن أن يقدمها شريط مسجل يذاع عندما يقف التلاميذ أمام قمطر العرض. ويمكن للمدرس أيضاً في بعض الأحيان أن يقدم تعليقاته أمام فصل جالس ، في حين تمرر الوثائق في أغلفة من السيلوفان. ويفضل بعض المدرسين المرشدين أن يشرحوا الوثيقة لمدرسي الفصل أولاً ، وبعد ذلك يدعونهم يحضرون فصولهم ويوضحون ويشرحون الوثائق نفسها.

وربما يكون هذا التنوع في الطرق عرضة للنقد. ولكن لما كانت خدمات المدارس قد تخطت مرحلة « الاختبار » فلعل الوقت قد حان للتنسيق بين هذه الطرق تنسيقاً أكبر. وبينما كنت في جولة من جولاتي التفتيشية الأخيرة في خدمات دور الوثائق التاريخية الإقليمية عرض على أحد المدرسين أنه ينبغي على المدرسين المرشدين الذين يعملون في خدمات المدارس في منطقة معينة أن يجتمعوا معاً ليقارنوا بين تجاربهم ويحاولوا أن يقننوا الطرق التي يستخدمونها ، إلى أن يحين الوقت الذي تستطيع فيه إدارة دور الوثائق التاريخية في فرنسا أن تنظم مؤتمراً قومياً عاماً حول الموضوع.

وفي الأقاليم ، كما في باريس ، تعد خدمات المدارس وتنشر ، بمعاونة المراكز الإقليمية للتوثيق المركزي ، حوافظ وثائق توزع في المدارس على نطاق واسع. وبعض هذه الخدمات نشرت كتباً حقيقية ، لا تقدم صوراً من

الوثائق، وإنما تقدم نصها مصحوباً بترجمة وملاحظات تفسيرية، إذا دعا الأمر. ومن الأمثلة على ذلك مجلدان في التاريخ كما يبدو من «أوفرني»، وقد صنفه مفتش التعليم الثانوي الإقليمي، والمدرس الملحق بخدمة المدارس، والمدير الإقليمي لدور الوثائق التاريخية[1]، والعمل الذي أنتجه مدرس ملحق بخدمة المدارس في «بوش دو رون» عن مرسيليا وبروفانس في عهد الملكية[2]. وهناك عمل آخر هو تاريخ ليوني[3]، أنتجه فريق من أمناء دور الوثائق التاريخية وأعضاء مهنة التدريس.

وخدمات المدارس التي وصفتها في الصفحات السابقة هي نظام خاص بفرنسا، مضى عليه الآن عشرون عاماً، وحقق نتائج جيدة. وهناك أقطار أخرى تدرس هذه التجربة باهتمام كبير. وإلى عهد قريب للغاية، على سبيل المثال، خصص أحد أمناء دور الوثائق التاريخية في جمهورية ألمانيا الاتحادية، وهو الدكتور هلموت رشترنج، لهذه التجربة مقالاً مدعماً بالوثائق في دورية «الأرشيفي».

والواقع أن فرنسا لم تتوان في إطلاع الأقطار الأخرى على التجربة. ففي باريس أدرج الاستاذ بريبان، وهو يفتتح في أول أبريل ١٩٥٤ المؤتمر الدولي للمائدة المستديرة حول دور الوثائق التاريخية، الذي عقده، موضوع

---

(١) أ. ج. منري، ر. سيف، م. شولانج. من أجل تاريخ حي... التاريخ كما يبدو من أوفرني، نخبة من الوثائق تتعلق بأوفرني السفلى وبودي دي دوم، المجلد الأول ٥ ق. م. - ١٧٨٩، الجزءان ١، ٢، كليرمون - فران، ١٩٥٩ ٧٤٨ صفحة، المجلد الثاني، ١٧٨٩ - ١٩١٩، الجزءان ١، ٢، ١٩٥٥ كليرمون - فران، ٤٨٤ صفحة.

(٢) فلكس تفرني، مرسيليا دبروفانس في عهد الملكية ١٤٨١ - ١٧٨٩، نصوص لتدريس التاريخ، المجموعة الثانية، ايكس آن بروفانس، المركز الإقليمي للتوثيق التربوي في مرسيليا ودار الوثائق التاريخية الإقليمية في بوش دي رون، بدون تاريخ، ٢٠٦ صفحات.

(٣) تاريخ ليونى بالنصوص، مطابع ليون الحديثة، بدون تاريخ، ٢٣٢ صفحة.

« دور الوثائق التاريخية والتربية » في جدول أعمال هذه الجلسة ، التي شهدها عدة مديرين عموميين لدور الوثائق التاريخية في عدد من الأقطار . وقد هيأ له ذلك الفرصة لكي يخبر زملاءه عن المشروع الجريء الجديد . وجرت مناقشة مهمة للغاية ، أسفرت عن أن دار الوثائق التاريخية العامة في بلجيكا ، ودار الوثائق التاريخية في جمهورية ألمانيا الاتحادية ، ودار الوثائق التاريخية في مملكة الدانمرك ، قد نظمت لأطفال المدارس زيارات لدور الوثائق التاريخية ، غير أن الوثائق عرضت وشرحت بمساعدة أحد أمناء الدار والمدرس المصاحب للأطفال . وعلى ذلك لم تكن هذه الزيارات خدمات مدارس بالمعنى الحقيقي . ومع هذا ففي إحدى مقاطعات المملكة المتحدة ، وهي مقاطعة اسكس ، كان يوجد في قلم الوثائق العامة مدرس دائم بين العاملين فيه يقوم بخدمة المدارس . ولعل هذا هو الحال أيضاً في الأقطار الأخرى .

وفي الختام أظن أنني أستطيع أن أقول ، في اطمئنان ، إن مؤسسات الوثائق التاريخية في الدول كلها تعرف تماماً الدور الذي وينبغي - أن تؤديه في التربية والبحث .

دور الوثائق والمدارس وعلاقتها من حيث إمكانياتها ومشكلاتها وحدودها

من السمات المميزة لدور الوثائق أنها بمثابة معاهد تؤدي دوراً هاماً في المجال الثقافي. ومنذ فترة ليست بعيدة كانت دور الوثائق تساهم في خدمة البحث المدرسي والإدارة العامة بصفة خاصة. ولفترة من الوقت نوقشت إمكانية سهولة تداول المصادر التاريخية المحفوظة في دور الوثائق بالمدارس حتى يمكن تناول هذه المصادر بطريقة حديثة وبناءة فيما يتصل بتدريس التاريخ والعلوم الاجتماعية. وقد ساعد استخدام الوثائق في التعليم على إلقاء الضوء على كثير من المشاكل، إلا أن ذلك أوضح فوائد التعاون المتزايد بين الخدمات الوثائقية والمدارس، إذ أن العمل المتزايد في مجال المعلومات والتعليم لمدة تزيد عن العشرين سنة الماضية أدى إلى الاعتراف بأن ذلك هو مسؤولية الخدمات الوثائقية. ففي بعض البلاد تعتبر هذه الأعمال معادلة للوظائف التقليدية للخدمات الوثائقية من حيث اقتناء المستندات وإجراءات حفظها الفنية وتقويمها، وبذلك يستطيع التعليم في يوم ما أن يصبح في المجتمعات الحديثة في المهام النوعية للوثائق وتابعاً لمستلزماتها نحو المجتمع ككل.

المبادىء الأولى في الدول المختلفة

كانت دور الوثائق والمدارس هي الموضوع الأول في المؤتمر الدولي

للوثائق الذي دعت فرنسا لعقده في مارس سنة ١٩٥٤ ، إذ تعتبر الدولة الوحيدة التي لها تجربة واسعة في هذا المجال ، وقد أنشئت الخدمة التعليمية بدار الوثائق القومية سنة ١٩٥٠ ، ومنذ سنة ١٩٥٤ بمعرفة الخدمات الوثائقية بالأقاليم . وذلك لتقدم نموذجاً للخدمة المثالية لتدريس مادة التاريخ في المدارس . وفي سنة ١٩٦٩ كانت الخدمة التعليمية متاحة في خمسين إقليماً من ستة وتسعين ، وكانت تستخدم بمعدل حصتين إلى ستة حصص في الأسبوع لحوالي ٧٠٠ تلميذ ، مع أنه في بعض الأقاليم ارتفع العدد إلى ٢٠,٠٠٠ ، وتحت رعاية الخدمة التعليمية ينظم الوثائقيون والمدرسون الذين أعفوا من خدماتهم الأخرى دورات خاصة في كل من المدارس ودور الوثائق ، وقد خصصت أجنحة خاصة في المباني الحديثة للوثائق .

ويتضمن برنامج الخدمة التعليمية حصصاً تستخدم فيها المصادر الأصلية الفريدة كوسائل للتدريس ، كذلك تنظم الخدمة التعليمية المعارض والمحاضرات لصغار المؤرخين ، وأفلام العرض حيث يعقبها الحوار والمناقشة ، وكذلك مشروعات أخرى مشابهة .

وفي عشرين إقليمياً تقريباً تقوم الخدمة التعليمية بإصدار مجموعات من النصوص والصور المتقنة التي تعد بمعرفة كل من الوثائقيين ومدرسي التاريخ لاستخدامها في المدارس . وتتضمن هذه المطبوعات نصوصاً من الموضوعات التاريخية القومية والإقليمية ، كذلك تقوم الخدمة التعليمية بنشر مطبوعاتها المسلسلة في كتيبات . ولقد استمر هذا التعاون بين الخدمات الوثائقية والمدارس في فرنسا عشرين سنة .

ومن المفيد أن ننوه بالاهتمام الكبير بالارتقاء بالهدف التعليمي بالنسبة للوثائق في الاتحاد السوفيتي وبعض البلاد الاشتراكية الأخرى . ففي تلك

البلاد من مهات القائمين بالخدمات الوثائقية كمعلمين اجتماعيين مساعدة المدارس والتعاون معها في مهمتها طبقاً لأسس لتدريب التلاميذ بعقل واع للوقوف على حياة المواطن الاشتراكي. ومع أنه لم تنشأ في ألمانيا الديمقراطية ما يماثل الخدمة التعليمية، إلا فإن هناك مثلاً صوراً متقدمة من التعاون التي امتدت حتى سنة ١٩٦٨ عندما دأب التلاميذ ممن تتراوح أعمارهم بين ١٧ سنة و١٨ سنة على العمل في البحث العلمي بإشراف وتوجيهات الوثائقيين، وقد نشرت تقريباً بيانات ونتائج هذا العمل.

أمـــا في البـــلاد الأخرى، وعـــلى وجه الخصوص الولايات المتحدة الأمريكية وهولندة وبلجيكا والمملكة المتحدة وجمهورية ألمانيا الاتحادية، فما زال استخدام الوثائق للأغراض التعليمية محل نقاش كما أن التجربة في هذا المجال وما زالت أيضاً تحت المقارنة والمبادلة.

وفي جمهورية ألمانيا الاتحادية كان استخدام الوثائق في التعليم محل مناقشة أولاً من وجهة النظر الوثائقية بمعرفة فرانز هيربير هولد في سنة ١٩٥٥ في التقرير الذي ألقى في مؤتمر وثائقي جنوب ألمانيا.

ومنذ عهد قريب كانت وظيفة العلاقات العامة للوثائق (بالمعنى العريض لهذا المصطلح) من الأبحاث الرئيسية للمؤتمر الخامس والأربعين للوثائقين الألمان الذي عقد في كييل سنة ١٩٦٩. فعند التحدث عن موضوع المدارس دعا هانس بومز التنظيمات الحالية لإقامة نموذج منسق ومتسع للخدمة التعليمية طبقاً للنمط الفرنسي.

وبالرغم من طول المناقشات التي استمرت طوال العشرين سنة الماضية للبت في هذا المضمار من حيث تشجيع زيارة المتاحف وممارسة الأعمال المتحفية داخل مجال التعليم فإن الامكانيات التعليمية لم تستغل عملياً حتى

الآن إلا في فرنسا والدول الاشتراكية.

وفي هذا عيب جزئي بالنسبة للوثائقين أنفسهم، فلقد تجاهلوا التزاماً نحو البحث التاريخي في المرتبة الأولى وربما تجاه الخدمات الإدارية. ولكن في بعض الحالات النادرة كان هناك إحساس بالمسؤولية في المجال التعليمي والمعلومات في العلاقة الاجتماعية العريضة. فإذا كان من المطلوب ايجاد مكان للوثائق في التعليم فإن الأولوية الأولى لها هي توجيه أكثر الناس للاهتمام بالمادة التي تحتويها الوثائق.

إن إقامة المعارض في المناسبات التي لا يمكن للوثائقي تجنبها غير كافية لكل من المدرسين ودور الوثائق ليصبح لها دور تعليمي حتى تقترب من الأهمية التي للمتاحف.

تدريس التاريخ والعلوم الاجتماعية

في الوقت الحاضر توجد فرص جديدة وأكثر فائدة متاحة في المدارس يمكن استغلالها بمعرفة الخدمة الوثائقية كجزء من وظيفتها التعليمية، إذ أن العمل على استخدام المقتنيات الوثائقية ينبغي أن تكون له الأولوية. ويعني ذلك المصادر الأصلية التاريخية لتدريس التاريخ والمواد الاجتماعية، إذ تعتبر مواد التاريخ في المدرسة مظهراً من مظاهر التعليم السياسي، وهكذا فهي مسلم بأنها مهمة بالفعل. ولكننا نلاحظ أن الدروس في مادة التاريخ تقوم على أساس الوعي السياسي والعمل. والهدف من ذلك هو أن يتعرف التلاميذ على الشخصيات وطرق الحياة وقيم الماضي لكي تبعث جو المقارنة بالحاضر، ويقودهم هذا إلى إدراك عميق لحياة الفرد والمجتمع، إذ أن الصلة العميقة والمباشرة بالمصادر التاريخية والبيانات العملية عن

الماضي لها أبلغ الأثر حينئذ. وفي الغالب فإن كل دار وثائق كانت صغيرة لديها مستندات مفيدة بالنسبة لتناول تدريس مادة التاريخ بطريقة حديثة. وكل ذلك مهم للبعد عن النظرة المضللة القائلة بأن الوثائق الخاصة بالمواد القومية التي فوق الإقليميةهي المهمة.

المعارض:

إن الدور التعليمي للوثائق كان يقدم عملياً للجمهور وبالتالي للمدارس بصفة أصلية، ويقدم غالباً في صورة معارض متخصصة ومحدودة الموضوعية أكثر مما في معنى مصطلحات المدى العريض للمعلومات التي تستطيع تقديمها هذه المعارض بالنسبة لكثير من الموضوعات المختلفة. ومنذ نهاية القرن التاسع عشر أخذت المعارض الخاصة تتمثل بصورة جزئية في البرنامج المنظم للخدمات الوثائقية، وكان مطلوباً أن يحدث هذا التوسع لعمل الخطط المفيدة. ففي جمهورية ألمانيا الاتحادية نظمت دار الوثائق بمقاطعة برونسويك بالاشتراك مع مكتبة البلدية مائة وثمانية وعشرين معرضاً مختلفة الأحجام والأهمية بين سنة ١٩٥٠ وسنة ١٩٧٢. ويعتبر هذا استثناء حيث أن الخدمات الوثائقية الإقليمية أو البلدية قد نظمت خمسة معارض أو ستة خلال العشر السنين الماضية. وعلى أي حال فقد كان هناك ما يسمى بالمعرض الدائم حيث يحتوي على أغلب المقتنيات القيمة للخدمة الوثائقية. وقد تختلف مثل هذه المعارض في درجة نجاحها ووفقاً للمسح الذي قامت به المجموعات المدرسية بأفضل الخدمات في الجزء الشمالي لجمهورية ألمانيا الاتحادية تبين أن هناك معرضين متنقلين في أحجام كبيرة نظمتها إدارة وثائق ساكسون السفلى، وأطلق عليها اسم «ساكسون السفلى وقرون عشرة من تاريخ ألمانيا» حيث عرضت على التوالى جميع وثائق

الولاية في أراضي ساكسون السفلى خلال السنوات من ١٩٦١ إلى ١٩٦٢ ومن ١٩٦٤ إلى ١٩٦٦ . وقد حاولت كل المعارض متابعة التقدم لمدة تزيد على ألف عام.

ومن الواضح أن الاهتمام بالمعارض التي مجالها أكثر تقييداً أصبح قليلاً. وتشير الأرقام الموجودة خلال الثاني عشر سنة الماضية إلى الهبوط الحاد في عدد مدارس الأطفال المترددة على معارض الوثائق، وذلك بالرغم من حملة شركات الإعلانات المكثفة. ومن البديهي أن الموضوعات ذات المدى العريض والمعتمدة على مجموعات بعض الخدمات الوثائقية جاذبية خاصة. وعلى كل حال لا نستطيع أن نهمل الاهتمام بموضوع المعرض، فإن تشجيع أو عدم تشجيع المواظبة على حضور المعارض يتوقف على اختيار الموقع. إن تركيز خدمة الوثائق المحلية داخل معارضها الخاصة يؤدي بوضوح إلى زيادة المباني في أطراف المدينة، وبذلك تكون المعارض سهلة المنال حفاظاً على وقت المدرس. وبالاضافة إلى ذلك كانت معارض الوثائق تقام بصورة عامة في المناسبات الخاصة التي ليست لها صلة بالمدارس مثل الأعياد السنوية أو الاعتبارات السياسية اليومية. ولم تكن تلك المعارض قائمة طبقاً للمنهج المدرسي أو حتى معدة بمعاونة مدرس التاريخ. والحقيقة أن فرصة التعاون على النجاح في تجميع مقتنيات المعارض ظهرت بصورة مشرفة في فرنسا بالرغم من عدم مراعاة ذلك في كثير من البلاد الأخرى. والخدمات الوثائقية المحلية بأقليتها هذه قادرة على تنظيم معارض صغيرة للمستندات لاستخدامها كوسائل بصرية عند ارتباطها بتدريس موضوع خاص قائم على أساس الاتصالات الشخصية وموافقة المدرس.

إن جميع معارض الوثائق العادية تحتوي على مقدار معلوم من المادة

الوصفية التي لا يتضمنها الهدف المنشود من الوثائق، ولكنها تتكون من مستندات خطية. وهذا يؤدي إلى مشكلة خاصة، إذ أن روعة المخطوطات الأصلية والمواثيق الرسمية والمستندات الموقعة من الشخصيات التاريخية الشهيرة لم تكن أقل قيمة. ولكن مثل هذه الوثائق من العصور السالفة تستهوي عدداً صغيراً ممن يواظبون على حضور معارض الوثائق. أما بالنسبة للأشخاص المتوسطي التعليم وبصفة خاصة مدارس الأطفال فإن موضوعات مثل هذه الوثائق غير مفهومة لهم. ويمكن اعطاؤهم المعاني عن طريق الإرشاد أو كتالوج المعارض حتى بالنسبة لمن له خلفية تاريخية أثناء تعليمه فإنه غالباً يستمر بالاهتمام بها لمجرد حب الاستطلاع أو على الأكثر الأهمية الجمالية إن لم يكن في استطاعته ربطها ببعض مظاهر منهج التاريخ المدرسي المألوفة.

ومهما يكن فالمعرض المعد إعداداً جيداً حقاً في موضوع معين له قوة التأثير، حتى إن لم يكن خاصاً بموضوع قد تضمنه المنهج، فذلك يدعو لإثارة الاهتمام بالتاريخ بصفة عامة. فالزيارة لمعرض الوثائق يمكن أن تفيد فصول المدرسة الأولية حيث أن التدريس في المرحلة الأولى يقوم على استعمال الوسائل البصرية وعلى أساس هذه العلاقة يمكن استخدام الصور والآثار التاريخية ومعروضات المتاحف، بالاضافة إلى الاختيار الأنسب للمواد الوثائقية كالخرائط والأختام وبصفة خاصة مواثيق العصور الوسطى التي تدعو للدهشة والمخطوطات المزخرفة والملفات الانتخابية الخ، وبدونها يصبح من المهم دراسة النصوص. ومهما يكن فعند هذا المستوى فإن زيارة فصل لمعرض الوثائق لا يتوقع أن تكون ذات تأثير كبير على الدروس الحالية، فربما يسأل الأطفال عن انطباعاتهم على المعرض بصفة عامة أو وصف معروضي من اختيارهم.

وفي المستوى الثاني يكون العمل القائم على النصوص الأصلية ميسوراً حيث مضمون التدريس أكثر تحديداً في هذه المرحلة للعمل على الاسهام في التعليم السياسي للتلميذ. ومن جهة نظر المدرسين تعتبر المعارض العادية للوثائق غير كاملة المادة التي لها صلة بالحاضر أو مستخدمة كأساس لتدريس ما يبرر ضياع الوقت في زياراتهم.

وإذا كانت هناك توقعات جذابة لزيادة مشرفة لحضور المجموعات المدرسية فمازال النوع التقليدي لمعرض الوثائق لا يتضمن أي تعاون بين دور الوثائق والمدارس. وهذا التعاون له عظيم الأثر في الإقبال على ما يقدم لخدمة المدرسة. وكذلك ينبغي على مدرسي التاريخ وتلاميذهم العمل على تقديم أسئلتهم النوعية ورغباتهم لخدمة الوثائق. وإذا كان هذا ملموساً في الماضي فليس هناك من شك في أن هذا دليل على نقص الاهتمام بعدم معرفة الجهد المبذول بالمواد الوثائقية، ولم يكن هناك وضوح ظاهر لمعنى خدمة الوثائق والغرض منها.

لذلك فالمطلوب الأول لخدمة الوثائق هو القيام بحملة عامة واسعة لتوعية المدارس بالنسبة لعمل وأهمية خدمة الوثائق ولتقديم المقترحات للوسائل النوعية التي يمكن استخدامها لدعم العمل المدرسي. ويمكن تنظيم مثل هذه الحملة بوسائل مختلفة من محاضرات ودروس ودورات توعية للمدرسين وتدريب الفصول والمدرسين، ووقائع موضحة ذاتياً في صورة معارض مصحوبة بكتالوجات وكتيبات موزعة على العاملين والتلاميذ، وكذلك نسخ من قوائم المواد الوثائقية السهلة التداول.

وقد استخدم الوثائقيون في جمهورية ألمانيا الاتحادية كل هذه الطرق في محاولة لزيادة استخدام الوثائق بمعرفة المدرسة. ومن المفيد إصدار دليل

صغير للاستعمال المدرسي متضمناً وصفاً مختصراً للمقتنيات الميسرة للاستعمال والمساعدات الموجودة ونظام الدخول وطريقة إرشاد راغبي البحث.

ومن المطلوب استمرار النمط التقليدي لمعارض الوثائق التي من خلالها نتعرف على المستندات الخاصة المعروضة. وبالاضافة إلى هذا توجد إمكانيات أخرى كثيرة تجعل التعاون مع المدارس محكماً لتدريس التاريخ والعلوم الاجتماعية. ومن أجل ذلك تتطلب المعارض الصغيرة ذات الموضوعات التي يتضمنها المنهج المدرسي قليلاً من الجهد نسبياً. ويستطيع الوثائقيون والمدرسون جمع المادة المناسبة من الوثائق التي يمكن تقديمها للأطفال بعد إلقاء الدروس في موضوع خاص. ويتم هذا طبيعياً في المدن حيث توجد الوثائق المحلية. ومن مهمات الوثائقيين القيام بزيارات للمدارس المختلفة في حدود دائرتهم وبصحبتهم مستنداتهم. ومهما يكن من أمر فالوثائقيون في استطاعتهم القيام بانتاج شرائح ملونة وصور من مادة الوثائق لاستخدامها كوسائل تعليمية.

وبتلك الطريقة يمكن للفصول الدراسية الوصول إلى خارج المدينة. وهناك أجهزة طباعة نسخ حديثة في معظم الخدمات الوثائقية لانتاج أي عدد من النسخ المناسبة بسرعة وبثمن زهيد.

العمل المدرسي المبني على مواد المصدر «دراسة الموضوع»:

إن فكرة المعرفة المبنية على عبارة «دراسة الموضوع» قد سلم بها بشكل كبير في الأوساط التعليمية خلال العشرين سنة الماضية. ومن المتوقع أن يحدث هذا التقارب تقدماً في مقاومة الضغوط على تدريس مادة التاريخ عن طريق زيادة مقدار المادة المراد تغطيتها.

هذه الطريقة التي تشجع على الدراسة التفصيلية للنماذج الخاصة بجانب التناول الرسمي للذخيرة الأساسية لخلفية المعرفة تقدم الفرصة للتعاون بين دور الوثائق والمدرسة. وليس هناك جدال في أن تفسير المصادر الأصلية في المستوى الثانوي هو الوسيلة الأكثر ملاءمة لإثارة اهتمام الطلبة بالبحث. والحقيقة أن المصادر الأصلية قد سلم بها الآن بشكل واسع في تدريس مادة التاريخ. وليس ببعيد أن يكون ذلك محدوداً بالنسبة للجمنيزيا أو المدارس الثانوية العالية، ولكن امتد ذلك إلى أنواع المدارس الثانوية الأخرى بالمثل.

وبدراسة تلك المصادر المختارة تتضح صورة الاتصال الأكثر مباشرة بالماضي، فضلاً عن أنها قد دفعت إلى الشكوك الصحيحة نحو البيانات التاريخية المتضمنة لما هو موجود في كتب التاريخ التي تبين على العكس أنها غير واضحة تماماً. وهكذا فإنها تساهم نحو تقدم التقارب الانتقادي. ومهما كان فإن التمييز بين دراسة التاريخ في المدارس والجامعة حيث يباشر الطلبة عملهم ويحددون أهدافهم يبقى واضح المعالم تماماً. ولذلك فينبغي تحديد استخدام المصادر التاريخية في المدارس. ومع ذلك فالمدخل الحديث لتدريس مادة التاريخ يؤكد دائماً أنه بالمراجع فقط يستطيع الطالب أن يـــــــدرك طبيعة العمل التاريخي ويتعرف على مشاكل البحث والشرح التاريخي.

وتلك الاختلافات والمناقشات حول طريقة الشرح والتوضيح هي التي جعلت النظرة الموضوعية العامة للتاريخ صعبة المنال، ومن المستطاع أن تخرج في صورة مناقشات جماعية بالنسبة لمادة المصدر في المدرسة الثانوية. هذه هي حقيقة مادة الوثائق المركزية كمصدر من مصادر الوثائق الإقليمية والمحلية التي تشكل الجزء الأكبر من مصادر الوثائق القومية.

أنواع المستندات واستخدامها:

كلما كان مصدر المادة أكثر وضوحاً، كان التلميذ أقرب إلى الإلمام بالأحداث التاريخية حيث ينشأ نتيجة لهذا اهتمام كبير لحث التلميذ على البحث. فمن الطبيعي من أجل أغراض المدخل الحديث في «دراسة الموضوع» لتدريس التاريخ أن يتطلب ذلك خدمة وتوضيح معان واسعة، وعلى ذلك فالمصادر المحلية والإقليمية تناسب تلك العلاقة بصفة خاصة. فبينما تكون مثل هذه المجموعات المطبوعة عن مادة المصدر وأجهزة العمل التعليمي موجودة عن طريق الناشرين التربويين فإنها تكون مبنية على المادة التي نشرت فعلاً. ونقطة الاتصال الشخصي المزود بالمصادر المحلية والإقليمية للمادة لا توجد بصفة عامة في مثل تلك المادة، وهنا تستطيع الخدمات الوثائقية أن ترتقي خطوة وتقدم لمدرس المادة الجديدة التي ستساعده في جهده زيادة اهتمام التلميذ وإحساسه للاشتراك في إعداد المادة التاريخية للحياة. وحتى الخدمات الوثائقية الصغيرة لديها إمداد كاف من المادة التوضيحية لغرض المدخل الحديث لتدريس التاريخ والعلوم الاجتماعية. وعلى سبيل المثال فإن سجلات وقوائم الضرائب يمكن استخدامها كأساس لتحديد البناء الاجتماعي. كما يمكن إلقاء الضوء على الأغلبية العظمى من ثورات العصور الحديثة بمعرفة مصادرها عن طريق المراسلات الخاصة بالسياسيين والكتيبات والعرائض. إن مستندات الاضرابات والاضطرابات الصناعية في القرن التاسع عشر يمكن استخدامها كمقدمة لتاريخ الحركات العمالية. وتلقي تقارير أعمال الأجهزة الرسمية ضوءاً جديداً على الأزمات السياسية والاقتصادية في العقد الثالث من القرن الحالي، كما تلقى الجرائد ضوءاً على مدى احتكار الدولة للصحافة التي تحدث في ظل الأنظمة الاستبدادية. وينبغي دائماً وعلى

الأخص أن يكون سهلاً أن نجد المصادر الملائمة لتلك الفترة التي تبدأ في سنة ١٩١٧ المقرر دراستها في السنوات الأخيرة بمعرفة المدارس الثانوية التي سوف تلقي ضوءاً على المعلومات العامة على أساس المظاهر الفردية. وعلى ذلك تكون مناسبة للدراسة الجماعية وتقويمها كجزء من مجرى التاريخ. وعلاوة على ذلك فإن الاطلاع الفعلي على تلك المادة ينبغي أن لا يثير أية مشاكل، فإن أغلب المواد المهمة لتلك الفترة تنسخ عامة على الآلة الكاتبة، حيث أن التسجيلات المنقوشة وأحياناً التراجم تكون مطلوبة قبل المستندات الأكثر قدماً والتي يمكن أن يستخدمها أطفال المدارس. وفي هذه العملية يفتقد تلامذة المدارس كثيراً من البهجة.

وينبغي مطالبة الخدمة الوثائقية بإعداد محاضرات لتوثيق التاريخ والعلوم الاجتماعية دون معاونة. وفي هذه المرحلة يمكن للوثائقيين تقديم المقترحات والنصيحة. والقرارات الخاصة بالمستندات الأكثر احتمالاً لإنجاز الغاية التعليمية المرغوبة في حالات خاصة يمكن عملها بمعرفة المدرس، وذلك عند تحليلها النهائي. ومهما يكن فمن المناسب تسجيل المستندات الفردية المختارة للمعارض الصغيرة المجال التي لها علاقة بالمنهج لأغراض الشرح بمعرفة المدرس أو الفحص بمعرفة الفصل الكامل وبصفة خاصة في دور الوثائق تحت الموضوع الخاص بها. وهكذا ينبغي أن يستفيد الآخرون من الوقت المستهلك في الاختيار، كما ينبغي تدريجاً إعداد كشاف للمستندات المناسبة للاستعمال التي لها صلة بالمدى الواسع للموضوعات. وبعد ذلك يمكن عمل نسخة ثانية لإمكان تداولها في المدارس. وإن تأثير مثل هذه القائمة كإعلان ليس ذات فاعلية كبيرة. وعند الأهمية يمكن للخدمة الوثائقية إعداد مجموعة من الصور طبق الأصل، ويمكن تناول نسخ من المستندات الشعبية بصفة خاصة حسب الطلب.

وفي المرحلة الأخيرة يمكن في بعض الحالات نشر مجموعات من مادة المصدر للاستخدام المدرسي طبقاً للنموذج الفرنسي. ولكن هذا سيتضمن مسؤولية أقل لمستودعات الوثائق الفردية بالنسبة لإدارات الوثائق البلدية والإقليمية.

الدراسات الفردية والمشروعات الجماعية للمستويات العليا:

لم نأخذ في الاعتبار حتى الآن غير أهمية زيارات معارض الوثائق واستخدام عدد محدد من الوثائق المختارة والوسائل البصرية لأغراض التدريس. ويعتبر المدرس وسيطاً في كل هذه الحالات، وتقوم الخدمة الوثائقية بالعمل على إثارة دوافع التلميذ، إذ يعتبر العمل الفردي في الوثائق حدثاً مختلفاً تماماً. وليس من المناسب لفصول المدارس الأولية زيارة الخدمات الوثائقية لإنجاز المشروعات النوعية، ولكن ليس هناك من سبب لمعرفة عدم استفادة فصول تلاميذ المدارس الثانوية الأصغر عمراً من زيارة معرض الوثائق ذات الشهرة العريضة المتصلة بمنهجهم الدراسي، فالمستندات المفردة التي تزداد درجة صعوبتها من السهل أن يتناولها التلاميذ مهما كان مستواهم. ويتطلب العمل الفردي بالمواد الخام للتاريخ القدرة المتقدمة لاقتباس الأفكار والاستنتاجات بدرجة عظيمة، بصرف النظر عن الصعوبات التي تعترضها، وليس ذلك سهلاً للتلاميذ من سن ١٧ إلى ١٩، وكذلك بالنسبة للمستويات العليا لمدارس التعليم الثانوي.

ويهدف إصلاح تدريس مادة التاريخ إلى تقديم نوعيات كثيرة لطرق العمل في المستويات العليا لمدارس التعليم الثانوي أكثر مما هو مستخدم في الوقت الحاضر بحيث يمكن السماح تدريجياً للتلميذ بأن يكون أكثر استقلالاً، كذلك تمكينه من العمل في الموضوعات النوعية التي تقوم على المستندات

الأصلية، وفي الوقت نفسه بما له علاقة بأعمال النقد والمشاكل السياسية المعاصرة. وهنا فإن استمرار تناول عبارة «دراسة الموضوع» يؤدي إلى الخدمة كمرشد رئيسي.

إن تلك الأفكار السابقة تمثل جزءاً من المناهج الدراسية في جمهورية ألمانيا الاتحادية. وقد أدى ذلك إلى ما يطلق عليه اسم «المشروعات الجماعية أو المشروعات ذات المستوى، وقد أحرزت تقدماً شعبياً كبيراً في الوقت الحاضر، وتتضمن الموضوعات المختارة لتلك المشروعات أحياناً استخدام الوثائق. وخلال السنوات الأخيرة حدث أحياناً أن معظم إدارة خدمات الوثائق كان لديها مدارس أطفال يعملون في تلك المشروعات في مجال التاريخ والعلوم الاجتماعية. وقد يحدث دائماً مشاكل في هذه العلاقات. وذلك نتيجة عدم الادراك الواضح للمدرس عن عمل الوثائق ومتطلباتها الأساسية، ولذلك فإنه لا يحسن تقدير الوقت والقدرات التي يحتاج إليها تلاميذه. ويتضح من ذلك أن أي ضمانات واسعة المجال في عمل الوثائق لتلاميذ المدارس الابتدائية يتطلب مشاورة تمهيدية بين المدرس والوثائقي عن الامكانيات العملية والمشاكل الفنية التي تؤدي إلى إنجاز المشروع.

حقيقة يمكن للعمل المستقل في المخطوطات أن يكون محدوداً جداً حتى بالنسبة لتلاميذ المدارس الثانوية الأكبر سناً. وفي معظم الحالات فالمعاونة مهمة سواء من المدرس أو الوثائقي. وهذا صحيح فيما يطلق عليه ءاسم «المشروعات الجماعية» كالذي نظم في وثائق الدولة في استابروك في شتاء سنة ١٩٧٣/١٩٧٢ بواسطة فصل تلاميذ إحدى المدارس الثانوية خلال السنتين الماضيتين. وكان هدف هذا المشروع هو استخدام مادة المصدر لمنطقة محدودة لإعداد «دراسة الموضوع» عن تطور النازية المستبدة. وبعد إعداد مقدمة عامة عن الوثائق يشترك التلاميذ في مجموعات مكونة من

ثلاثة أو أربعة، وتقوم كل مجموعة بالبحث في أحد الموضوعات الستة المختارة بمعرفة كل من الأطفال ومدرسيهم والوثائقي. وهذه الموضوعات هي: الانتخابات والأحزاب السياسية حتى سنة ١٩٣٣، وتقدم الحزب القومي الاشتراكي، والموقف الاقتصادي من ١٩٢٩ إلى ١٩٣٤، واتجاهات الجليشالتونج بعد سنة ١٩٣٣، والكنيسة، والحزب القومي الاشتراكي، والحرب بمختلف الأسلحة. وكانت المصادر التي استخدمت في ذلك هي الجرائد والمجلات والمستندات الرسمية والأوراق الخاصة، وكذلك استخدمت مكتبة الخدمة الوثائقية ومكتبة جمعية اسنابروك التاريخية. وبالرغم من هذا فقد كانت النتائج غير كافية خصوصاً إذا أمعنا النظر في إنجازات الأهداف التعليمية العملية. وغالباً في بعض الحالات كان العمل المؤدي من المستوى الجامعي. وقد حققت نتائج التجارب المتشابهة الأخرى نجاحاً فيما يختص بإنجاز بعض الأهداف التعليمية المتصلة بتطور الجهد الكامن والمدرك والمؤثر عما لو كانت تحت الظروف المدرسية. إن جاذبية ما هو غير معروف والحاجة للحصول على المادة المناسبة هما أمر يثير الدوافع، ولكن تلك النقطة هي التي ستتضح فيها الصعوبات. وغالباً يؤدي مقدار مادة البحث المتاحة إلى خوف مدارس الأطفال فيضلون بين تلك الأكوام من المعلومات، ولا يستطيعون التفرقة بين الخشب والشجر، ويغوصون في مسائل جانبية مما يدعو إلى كثير من الخوف في هذه الحالة. ومهمة تغيير مذكراتهم عن المصادر بالقدر المطلوب تصبح صعبة جداً. ولكن استمرار التقدم يزيل الصعوبات الفنية ويقضي عليها حالاً وبصفة عامة. وإذا كان العمل الجماعي في الوثائق الحقيقية وليست الجرائد أو أية مادة مطبوعة أخرى ناجحاً فمن مهمة المدرس تحضير أساس لهذا العمل كاملاً واختياره مقدماً المستندات الملائمة وتقديم المساعدة الجوهرية للعمل التمهيدي. وبالرغم

من الصعوبات والمشاكل الكثيرة في العمل الوثائقي فإن ذلك العمل له فوائد يصعب إنكارها من وجهة النظر التعليمية. وليس هذا فقط إضافة نافعة لتناول «دراسة الموضوع». وبالتالي يتضح أن التدريس الأقل جموداً يؤدي إلى تحسين العلاقة بين كل من المدرس والتلميذ، وكذلك العمل على تقدم اهتمام التلميذ بالتاريخ والتشجيع على المدخل الاستقلالي والانتقادي.

استخدام مكتبات الوثائق:

نقسم الخدمات الوثائقية عادة مكتبات شاملة لاستخدامها بمعرفة العاملين، وذلك بجانب المقتنيات الوثائقية نفسها. فتوجد غالباً مجموعة كبيرة من المكتب المتعلقة بالجمعية التاريخية المحلية وفي كثير من الحالات تشكل هذه المجموعات معاً المكتبة التاريخية الرئيسية في المنطقة. وهي تساعد المدرس في تخطيط المحاضرات وفي تحضير الدروس الفردية، كما يمكن استخدامها بمعرفة التلميذ لإعداد وظائفه المدرسية. وبالاضافة إلى ذلك فكثير من الخدمات الوثائقية يعين الجمعية التاريخية المحلية و الإقليمية. وغالباً توجد علاقة شخصية بين المسؤولين عن خدمة الوثائق والمسؤولين عن الجمعية التاريخية إذ تعقد اجتماعات الجمعية في أجنحة مركز الوثائق. كذلك ترصد إعانة المحاضرات ومطبوعات مثل تلك الجمعيات للمساهمة في العمل التعليمي. وفوق كل ذلك فيمكنهم مشاركة أعضاء التدريس الأكثر اتصالاً بدور الوثائق. ومن أجل التعاون بين دور الوثائق والمدرسة يكون من الأفضل أن يكون التعاون مع المدرسين أولاً.

التعاون بين دور الوثائق والمدارس

من الطبيعي أن متطلبات المناهج الحديثة لا تشجع مدرسي التاريخ على

استخدام المصادر الوثائقية كجزء مكمل لموضوعاتهم في العمل. ولكن بالرغم من ذلـــــــــك فهناك إمكانيات مناسبة للتعاون بين دور الوثائق والمدرسة. وإذا لم تستخدم تلك الإمكانيات بالقدر الكافي لها فإن الخطأ ليس موضعه في المناهج أو في نقص الاهتمام بالجزء الخاص بالمدرسين كما حدث في نقص المعلومات بالنسبة للإمكانيات التعليمية لدور الوثائق. ومن هنا ينبغي بذل الجهود لعلاج هذه الحالة من العمل، فمن المطلوب أن يكون التعاون بين الإثنين في صالح كل من دور الوثائق والمدارس. وهنا ينبغي على دور الوثائق أن تحصل على صورة عامة مؤكدة، كما أن مدارس الأطفال ينبغي أن تتلاقى مع الماضي عن طريق الاطلاع على المستندات الرسمية والتي تثير اهتمامهم وتعطيهم غذاء للفكر.

وعلى أي حال فالتعاون في المجال الفرنسي يثير المشاكل التنظيمية التي يمكن حلها بشكل أفضل مع مستوى إدارة الوثائق ووزارة التعليم أو السلطة التعليمية وإذا لم يكن العمل على هذا المستوى التعاوني أصبح أكثر صعوبة في إنجازه، ولكن الخدمات الوثائقية الفردية العاملة في المستوى المحلي أو الإقليمي لديها الفرص لنشر أعمالها واتخاذ إجراء اتصالاتها. وهنا ينبغي استغلال هذه الفرص كاملة لتعريف المدرسين بالخدمة الوثائقية وبالقيمة العملية لمصادر الوثائق وتناولها بطريقة حديثة وبناءة لتدريس التاريخ والعلوم الاجتماعية، كما أن التجارب المطلوبة في هذا المجال ينبغي دائماً أن تكون على نطاق واسع. وكما هو في فرنسا وأخيراً في البلاد الأخرى تستطيع المجهودات الجادة والمقصودة في هذا المجال أن ترشد عن كيفية استخدام الوثائق للأغراض التعليمية الملائمة على الأقل بالنسبة للتلاميذ القدامى المعترف بهم كأعضاء في الحياة المدرسية بصفة عامة.

نظام لإعداد النشرات الإعلاميّة وكشّاف الكلمات الدّالّة

تتفاوت نشرة الاعلام السريع التي تصدرها عادة المكتبات المتخصصة في حجمها ومضمونها عن النشرة اليومية التي تتكون من عدة ملخصات في صفحة أو اثنتين، ويستفيد منها المديرون ومن في حكمهم، فهي نشرة شهرية تتضمن مستخلصات للبحوث العلمية والفنية، ويصل حجمها في بعض الحالات إلى مئة صفحة، يضاف إلى ذلك ملحق سنوي.

وقد تساءل الكثيرون عن مدى الاستفادة من إعداد كشاف من المراجع الموجودة بنشرات الاعلام السريع، إذ أن كثيراً مما بهذه النشرات ليس له صفة الدوام، ولكن يمكن الاستفادة منها باعداد كشاف لما تحتويه من مقالات مهمة. ومثل هذا الكشاف له مميزاته عن نشرات المستخلصات في عمليات البحث بأثر رجعي، إذ أن كل المعلومات والمقالات المدونة بهذا الكشاف تكون في متناول يد الباحث بالمكتبة.

وكثير من المكتبات المتخصصة تقوم بإعداد نشرات الاعلام السريعة دون إصدار كشاف لمقالات الدوريات، حيث أن إصداره يتطلب القيام بالعمليات نفسها مرة أخرى مثل قراءة مشتمل المقالات وإعادة عمليات النسخ والترميز والترتيب والطباعة، وذلك كله يستلزم قوى عاملة ويمثل عبئاً مادياً قد لا تتحمله ميزانيات هذه المكتبات. ومن هنا نجد أهمية هذا

النظام الذي يتبع إعداد نشرات إعلامية وكشافات الكلمات الدالة دون التكرار في كل العمليات التي تتم لاصدارها. والطريقة المتبعة في إعداد هذه النشرات هي تصفح المقالة واختيار الكلمات والجمل الدالة فيها مضافاً إليها المرجع (اسم الدورية والمقالة وما يرمز لها)، ثم تجمع في كشاف الكلمات الدالة الخاص بالمكتبة. هذا بالإضافة إلى أنه يمكن كذلك إعداد موسوعة بالكلمات الدالة يزاد إليها ما جد بعد إصدار كل دورية.

البحث والتكشيف

تفحص المطبوعات الواردة بواسطة متخصصين في المواضيع المختلفة لاختيار المقالات والنشرات الاخبارية وما ينشر من إعلانات عن إصدار دوريات جديدة ومواعيد عقد الاجتماعات الخ. وفي حالة عدم دلالة العنوان على الموضوع تضاف بعض الكلمات ثم تجري عملية التكشيف بانتقاء الكلمات أو الجمل الدالة، ونظراً لعدم وجود قواعد ثابتة لاجراء عملية الانتقاء فإنه ينبغي وضع ضوابط لتسهل على الباحث في كشاف الكلمات الدالة للوصول إلى ما يريده فعلاً، وذلك بمراعاة ما يلي:

أولاً: ينبغي اختيار الكلمات ذات المعنى المحدد أي التي لا تعطي غير معنى واحد فقط حيث أنه في أغلب الحالات قد يعطي العنوان كاملاً فكرة عامة فقط. وغالباً يحدث هذا عندنا يتناول المقال بالبحث حواشي الموضوع، حتى لا يكون الكشاف الناتج عاماً وغير متخصص.

ثانياً: تستعمل المصطلحات الشاملة أو الجامعة للدلالة على موضوع عام، وباستخدام هاتين الضابطين يمكن التوسع أو الاقلال من مدى البحث في الكشاف.

ثالثاً : ينبغي أن تصف الكلمات المختارة الفكرة الموجودة فعلاً ، إذ أن الكشاف ليس ذا أبعاد احداثية ، وإنما سيتم البحث فيه كلمة بكلمة (المفتاح في ال س ينبغي أن يهدي الباحث إلى مراجع عن خصائص التحليل الفني ، أمـــــا إذا كان الموضوع هو استعمال تي ال سي في عزل الاحماض الأمينية فإنه ينبغي انتقاء كلمة أو لفظ « الأحماض الأمينية » لوصفها بكلمة دالة بالكشاف) .

إعداد النشرات

عند ورود الدورية إلى المكتبة يقوم الباحث (الموثق) بوضع ورقة بحث عليها شكل أو هيئة المرجع (وفي هذه الحالة اسم الدورية) ورقم الصفحة لكل مقال سيظهر بالنشرة ثم مميز (كود) للقسم داخل النشرة . تكتب البيانات التي سترد بالنشرة على ورق ماستر (ليثو) تمهيداً لعملية الطبع ، وتتكون من العنوان زائداً إيضاحات ، ثم الكلمات والجمل الدالة بالمقال ، ثم شكل المرجع (وهذا يوضح بورقة البحث) ، ثم رقم الصفحة .

يراعى أثناء عملية التحرير وفي ترتيب الصفحة أن توضع أربع فقرات في الصفحة بحيث يمكن عملية الطبع على ورق مخرم ليسهل القطع إلى أربعة أجزاء متساوية بكل جزء فقرة .

وأثناء عملية الطبع تطبع الصفحة مرتين ، مرة على ورق عادي ، وأخرى على ورق مخرم ، بحيث يمكن للقارىء أن يقطع أي جزء مناسب لعمله ويصنفه إلى كشاف خاص . وتطبع نسخ إضافية من النشرة على ورق مخرم بحيث يمكن قطعها وإضافتها إلى كشاف المكتبة . إذا أراد الباحث (الموثق) أن تظهر فقرة ما بكشاف المكتبة لا بالنشرة فإنه في بادىء الأمر يضع

علامة على الفقرة «متكشف على جذاذة فردية» ولا تظهر أثناء عمليات الطباعة.

ويمكن بهذه الطريقة إعداد وطبع قائمة بالمستحدثات وتوزيعها مع النشرة، هذا علاوة على الحصول على نشرة وكشاف، وكذلك تقارير البحوث وغيرها، حيث تطبع على ورق مختلف الألوان لعدم الخلط!

تقسيم النشرة

يمكن تقسيم النشرة إلى جزء عام وأجزاء متخصصة، وهذا التقسيم يسهم في عملية نشر أو توزيع المعلومات الواردة بدقة أكثر وتكاليف أقل، فالوقت الذي يستنفده القارىء للحصول على معلومة معينة يمكن تقليله بإعطائه كل المعلومات التي في مجال تخصصه فقط دون غيرها.

وتستعمل هنا عدة أوراق ماستر (ليثو) بعدد الأجزاء المتخصصة، وتميز الواحدة عن الأخرى بحيث يطبع الجزء العام وحده، ويحتوي على المعلومات المتداخلة المواضيع ثم الأجزاء المختلفة كل على حدة وتجمع بعد الطبع وتوزع على المستفيدين كل في مجال تخصصه، بحيث تصل الكيميائي مواد الكيمياء في جزء علاوة على الجزء العام، وهكذا.

ينبغي عند التقسيم مراعاة أن يكون القسم ذا تخصص جاد ومعروف وتميز متداخل مع تخصص آخر، أي أن يكون لكل قسم كيانه الخاص.

استعمال النشرة في الكشافات الخاصة

من المعروف عن العلماء أنهم مولعون بحفظ كشافات للمواد التي تهمهم،

ولكن قليل من نظم الأعلام السريع تعطيهم الوحدات التي يمكن إضافتها إلى كشافاتهم.

وقد قام جاهردا وآخرون ببحث استعمال العلماء والمهندسين في جامعة ولاية فلوريدا الامريكية للكشافات الخاصة. وقد وجد جاهردا ومساعدوه أن حجم بعض هذه الكشافات الخاصة وصل إلى أكثر من ألفي بطاقة وأنه زيادة مستمرة بواقع عشر بطاقات كل شهر. وأغلبية البطاقات عن مقالات بالدوريات العلمية ومصنفة موضوعياً، وتتضمن المرجع الببليوجرافي للمقال ومستخلصاً له.

وقد لاحظ جاهردا أن العلماء يكرهون عملية إعداد الكشاف بأنفسهم بجانب عمليات النسخ وقطع ولصق لمستخلصات، مع أنهم حريصون على أن يكون لكل منهم كشافه الخاص. وقد لوحظ بعد إعداد النشرة بالطريقة السالف ذكرها أن المستفيدين يضيفون ما بين ١٥٪ و ٨٠٪ من كل نشرة إلى كشافاتهم الخاصة مع إضافة بعض التغييرات على البطاقات، وأن مديري القطاعات يحتفظون بعدد أكثر من العلماء، على أن قليلاً منهم يستعمل الكلمات الدالة لمداخل الترتيب.

وعموماً فالكشافات الخاصة ينقصها التنظيم، لذلك فإنه من المستحسن أن يحتفظ المستفيد بما يخصه فقط، والرجوع إلى كشافات المكتبة في الحالات الأخرى.

كشاف الكلمات الدالة بالمكتبة

عند طبع نشرة الأعلام السريع يراعي طبع نسختين إضافيتين على ورق مخرم كي تقطع الأولى وتضاف إلى كشاف المؤلف والأخرى إلى كشاف

الكلمات الدالة مرتبة ترتيباً أبجدياً.

ويراعي في كشاف المكتبة أن يختصر على المراجع الآتية: تقارير البحوث، الكتب الموجودة بالمكتبة، الكتب الحديثة المعلن عنها، ومقالات الدوريات.

موسوعة الكلمات الدالة

عند ورود بطاقة بها كلمة دالة غير موجودة بالمكتبة توضع جانباً ريثما يتم ترتيب باقي البطاقات، ثم تضاف الكلمة أو الجملة الدالة الحديثة إلى موسوعة الكلمات الدالة.

والموسوعة مرتبة حسب القواعد التي وضعها روجيه، ومقسمة إلى قسمين: القسم الأول لترتيب الكلمات أبجدياً، والقسم الثاني لترتيبها موضوعياً. والكلمة الدالة الجديدة تضاف للجزء المرتب أبجدياً بدون تحفظ، أما إذا كانت هذه الكلمة لها مدلول آخر موجود بالموسوعة فإنها تضاف للجزء الموضوعي، والعكس في الترتيب الموضوعي إذ توضع الكلمات غير المتشابهة جرفياً، ولكنها ذات معان متقاربة، في مكان واحد، وهذا يسهل كثيراً عملية البحث.

التطور المنتظر للنظام

هناك ثلاث نقاط في النظام قد تؤدي إلى عرقلة أو إشاعة الاضطراب فيه كلما زاد حجم المراجع المكشفة:

أولاً: عندما يزيد عدد البطاقات الواردة إلى المكتبة في الأسبوع بدرجة تجعل الاستمرار في العملية أمراً شاقاً ينبغي استعمال البطاقات

المثقبة أو الشريط الورقي المثقب لإعداد كشاف الكلمات الدالة بواسطة حاسب آلي .

ثانياً : عندما يتسع مدى الموسوعة أو مجالها بحيث يجعل هناك تضارباً بين الجزء الأبجدي والجزء الموضوعي فإنه من المستحسن تقسيم الموسوعة إلى أجزاء موضوعية أكثر تحديداً .

ثالثاً : عندما يصل حجم الموسوعة إلى درجة يصعب فيها عملية الإضافات الجديدة فإنه من الأفضل .وضع كل المعلومات على أشرطة واسطوانات ممغنطة واستعمال الحاسب الآلي في عمليات الإضافة والبحث .

تدريب مستخدمي المعلومات
البرامج، المشكلات، التوقعات

ظهر مسح لليونسكو وللبرامج الدولية الأخرى في مجال تدريب مستخدمي المعلومات أن هناك ثمة علاقة بين المشكلات وانماط المستفدين بالمعلومات وبين أسباب عدم توضيح المقصود بالمعلومات.

البرنامج الإعلامي العام لليونسكو

تم الاتفاق بصفة عامة على أساس وجود خدمات الاعلام العلمي والتكنولوجي هو استخدامه بطريقة فعالة عن طريق نسبة من المستخدمين الأساسين ومعرفة هذه الحقيقة كمشكلة أساسية جوهرية تتصل بعمليات الخزن والنشر واسترجاع المعلومات جعلت اليونسكو يضع أهمية خاصة خلال الأعوام القليلة الماضية بالنسبة لتعليم وتدريب المستفيدين أو المستخدمين للمعلومات والاعلام. وأدرجت هذه الجهود في البرنامج المشترك بين الحكومات للتعاون في مجال الاعلام العلمي والتكنولوجي وجاري استكمالها الآن من خلال البرنامج الإعلامي العام لليونسكو.

وبصفة أساسية بالنسبة لفلسفة البرنامج المشترك بين الحكومات للتعاون في مجال الاعلام العلمي والتكنولوجي فإن الاعتقاد بأن المجال الأساسي لكل مكتبه منفردة ومركز توثيق وخدمة إعلان ونظام قومي للاعلام أو

شبكة إقليمية هو خدمة للمستفيدين أو المستخدمين للمعلومات وهؤلاء المستخدمون هم الجزء المتكامل منه وهم الوصلة الرئيسية في سلسلة نقل المعلومات . وقد ورد في مقدمة وثيقة اليونسكو الأخيرة حول هذا الموضوع ما يلي :

في كل دولة ابتداء من الدول الأقل تقدماً إلى الأكثر تقدماً تقدم كمية محدودة من الاعلام والمعلومات العلمية والتكنولوجية بصفة محلية أو بصفة دولية . وهذه تجري عليها عمليات خزن المعلومات ببعض الطرق لخدمة المستفيدين أو المستخدمين لها . وطالما عرف المستخدمون كيفية التوصل نظام إعلامي مناسب في متناول أيديهم فإنهم يقطعون شوطاً طويلاً في عملية الميكنة الإعلامية .

ومن أجل هدف برنامج اليونسكو وتعليم المستخدمين وتدريبهم فقد حددت بصورة عامة أية جهود أو برنامج من الممكن أن ترشد المستخدمين الحاليين الأساسيين سواء كانت بطريقة فردية أو جماعية بالإضافة إلى موضوعية الاجراءات عن طريق :

(أ) التعرف على احتياجاتهم للمعلومات الخاصة .
(ب) شكل هذه الاحتياجات .
(جـ) مدى تأثير وكفاية خدمات المعلومات بصورة مرضية .
(د) تقييم هذه الخدمات .

ومن الممكن تقسيم جهود اليونسكو في هذا المجال المتخصص إلى ثلاثة أنواع عريضة بالنسبة لأنشطة :

١ - وضع أشكال لمناقشة الاصدارات المتضمنة وتبادل المعلومات والخبراء في هذا المجال . وعلى سبيل المثال بالنسبة لهذا النوع من النشاط

تحتم عقد حلقتين دراستين نظمها اليونسكو في بانكوك وروما في ١٩٧٦ بخصوص إيجاد صلات أكثر.

٢ - تطوير الأدوات المستعملة والنشرات والأدلة الإرشادية للمساعدة في الجهود التي تبذل في تدريب المستخدمين وينبغي أن يتدرب المستخدمون بمستويات مختلفة وبطرق مختلفة. وربما تكون الطريقة الأكثر أهمية هي الدورات التدريبية الرسمية أو ورش العمل التي تعقد بقصد تقدم مهارات خزن المعلومات عند المستفيدين منه. ومن مهام البرنامج المشترك بين الحكومات للتعاون في مجال الإعلام العلمي والتكنولوجي إدارة مثل هذه الدورات التدريبية. وكمثال للأدلة الإرشادية ينبغي الرجوع إلى تعليم وتدريب المستفيدين بالمعلومات والإعلام العلمي والتكنولوجي وقد نشر الدليل الإرشادي للمعلمين باللغة الإنجليزية والفرنسية على أن يظهر بعد ذلك باللغة الاسبانية.

وهناك نشرات أخرى جاري إعدادها حالياً وهي أدله إرشاديه عن تطور ووضع خطة قومية للتدريب على استخدام المعلومات وهذه تنسب إلى دكتور ت. س. ولسون بجامعة شفيلد (المملكة المتحدة). ونقطة الارتكاز في هذه الوثيقة تقوم الدول على عمليات تطوير ووضع خطة قوية فعالة. ولا تهدف هذه الوثيقة إلى علاج برامج محددة بل تهدف إلى تقديم أدلة رئيسية لتحسين خطط تدريب المستخدمين وذلك في سياق الحديث عن كل أسس الاعلام والمعلومات واحتياجات المعلومات الموجودة في الدول الممثلة.

٣ - مساعدة الدول النامية في: (أ) وضع سياسة قومية وخطة لتدريب وتعليم المستفيدين. ويتضمن هذا النوع من النشاط المساعدة في شكل إمدادهم بالخبراء الدوليين والزمالة والمعونات المالية.

(ب) تنظيم حلقة دراسية أو ورش عمل لتدريب المستخدمين. وقد عقدت أربع من هذه الحلقات في جمهورية كوريا والهند واندونيسيا ويوغوسلافيا. وعادة ما تنظم هذه الحلقات في مركز قومي بقصد تجميع مجموعة من المستخدمين الحاليين والأساسيين الذين تختارهم الدول المضيفة والهدف الأساسي من ذلك هو إظهار كيف أن الخدمات ومصادر المعلومات في متناول اليد في المركز القومي أو في البلد لخدمة هذه المجموعة المتخصصة.

وقد اتفق في مؤتمر اليونسكو العام وفي جلساته العشرين (٢٤ اكتوبر - ٢٨ نوفمبر ١٩٧٨) برنامج الاعلام العام لليونسكو الذي وضع للفترة من ١٩٧٩ إلى ١٩٨٠ وهو مشروع رئيسي في دولة متقدمة لإظهار استخدام الأدلة الارشادية السابق ذكرها. وينبغي أن يكون التأكد بصفة خاصة على تقديم أنشطة لتقديم خبراء مدربين وتكنولوجيين ومجموعات أخرى لها أهدافها وتشمل العاملين في المناطق الريفية. بالإضافة إلى تقديم تعليم نظامي في مجال استخدام مصادر المعلومات بالنسبة لمناهج الجامعات والمدارس والمعاهد التربوية الأخرى وهذا سيشجع على عمل المسوح الخاصة باحتياجات المستفيدين.. كما أن الاعتمادات المالية ستخصص لتطوير برامج التدريب المتخصصة وعلم المنهج لخدمة التعليم ومستخدمي المعلومات في خطط مختارة:

جهود دولية أخرى في مجال تدريب مستخدمي المعلومات:

وإلى جانب اليونسكو اهتم عدد من الجمعيات والهيئات والمنظمات الدولية الأخرى بمثل هذه المشكلات. نذكر منها الجمعية الأوربية لخدمات المعلومات. والاتحاد العالمي للمنظمات الهندسية بالإضافة إلى الاتحاد الدولي للتوثيق ومنظمة التعاون والتطور الاقتصادي.

ومعاونة هذه الهيئات والمنظمات غالباً ما يكون لها معنى محدد فعلى سبيل المثال اهتم مؤتمر الجمعية الأوربية لخدمات المعلومات والاعلام بالتعليم والتدريب على أسس استخدام المعلومات.

من هم مستخدمو المعلومات؟

من الطبيعي أن يحاول أي شخص تحديد المقصود بمجموعة المستخدمين تفصيلياً قبل ظهور نتيجة تدريب المستخدمين وذلك بالنسبة لوجهات النظر المختلفة فبالنسبة لويلسون فإن مفهوم المستخدم عنده تأتي ثم تنصهر في مفهوم واسع النطاق عن السلوك الفردي الناتج في بعض الحالات في شكل توقعات احصائية عادية وفي هذه الحالة إن لم يكن الشكل العقلي على اتصال بالواقع فإن فكرة «المستخدم أو المستفيد» ستكون خدعة.

تقسيم مجموعات المستخدمات أو المستفيدين:

هذه يمكن عملها في نظم مختلفة. فبالنسبة لغرضنا ينبغي أن نعتبر أن التقسيم قد وصفته منظمة التعاون والتطور الاقتصادي والتي تختص أساساً بمستخدمي المعلومات العلمية والتكنولوجية ولكنها أيضاً مناسبة لمستخدمي المعلومات الأخرى.

ويضع المهندسون تقسيماً آخر لمستخدمي المعلومات العلمية والتكنولوجية كنوع من المساعدة لتفسير المادة. وذلك من خلال تصميمهم لأداة جديدة أو للمساعدة في حل مشكلة تكنولوجية. ومستخدم المعلومات في مجال الصناعة عادة ما يحصر المشكلات حين بحثه عن المعلومات وهي تتمثل في حصر الطبيعة الجماعية لمثل هذه المعلومات والتنافس في تقاسم المعلومات (زيارة

الممثلين الفنيين والإنتاج الصناعي المباع) وهذه لها أهمية نظم المعلومات العادية أو الرسمية.

والمجموعة الثالثة الهامه من المستخدمين تشمل الاداريين والمخططين وواضعي الخطط الذين يحتاجون إلى معلومات فنية والذين لهم (نمط) مختلف - وذلك لمساعدتهم على اتخاذ القرارات ولكي يفهموا سياسة الاجماع في الرأي بالنسبة للقرار التكنولوجي الصادر. كما يحتاج رجال السياسة أيضاً إلى تنويع للمعلومات لمساعدتهم. وربما تكون المشكلة الكبرى هنا هي المشكلات العديدة غير المفهومة بصورة واضحة بالنسبة لصانعي القرارات لمعرفة أي نوع من المعلومات هم في حاجة إليها فعلاً. وهذه حقيقة خاصة حين وضع المشكلات الاجتماعية الأساسية في الاعتبار. وحتى حين محاولة معرفة نوع المعلومات المطلوبة فإنه من الصعب تحديدها. وإدارة نظام المعلومات تظهر بصفة خاصة لهذا الغرض وينبغي أن يوضع على أساس العلاقة المنطقية بين المادة والقرارات، كما اتضح من بنوك المعلومات ونظام استرجاع المعلومات وهي عادة جزء من نظم الاعلام العلمي والتكنولوجي.

وبصفة نهائية فإن المستخدم غير الفني الذي يحتاج إلى معلومات علمية وفنية غالباً ما يفسر هذه المعلومات بطريقة مناسبة ويضعها في متناول اليد لكي يفهم المجتمع الذي يعيش فيه. وهذا يعتبر من الفئة الرابعة بالنسبة للمستخدمين. ومثل هذه المعلومات قد ترجمت ونشرت في الصحف والمجلات والكتب، والراديو، والتليفزيون. وغير ذلك.

وكخطوة أولى فإنه ينبغي أن يكون من المقنع تقسيم المستخدمين للمعلومات العلمية والتكنولوجية إلى أربعة أنواع رئيسية كما سبق ذكره. ومع ذلك سيوجد هذا التقسيم عن طريق المران.

وبالنسبة «لمنيو» فإن أي فرد يعرض كل يوم وظائف محددة. فقد يشتغل في عدة أعمال أو يشارك في إنتاج بعض الأنواع ويتصل بالآخرين، أو يضع تقارير أو يدير أفراداً أخر. ولهذا فهو يشارك في عمليات الإدارة أو يحل مشكلات المادة. ولهذا الغرض تجمع الحقائق وتعد للعمليات القادمة وإصدار القرارات وكل هذه تحتاج إلى أنماط مختلفة من جمع المعلومات واستخدامها. وبهذه الطريقة يقع الفرد في كثير من الأنواع الرئيسية السابق ذكرها. وبناء على ذلك فإنه بالنسبة «لمنيو» يكون من الأفضل التأكيد على «ماذا تفعل المعلومات؟» بدلاً من «لمن المعلومات؟».

استخدام المعلومات وعدم استخدامها:

طالما توصلنا لتحديد الجماعات المستهدفة فإنه ينبغي تحليل أسباب عدم الاستفادة.

وهنا فإننا نتعامل مع مشكلة شائعة في كل البلاد مثل مشكلة المستخدم الأساسي الذي لا يقتنع بفائدة خدمات الاعلام النظامية حتى حين توجد هذه الخدمات أو تستخدم آلياً. وبالنسبة لرأي «جراي»، يوجد ثلاثة مجموعات رئيسية بالنسبة للمستخدم البسيط أو من لا يستخدمون المعلومات وهم:

١ - هؤلاء الذين يعتقدون أنهم يعرفون كل شيء عن قيمة ما يجري في مجالهم وهذه ينبغي أن تكون حقيقة في مصطلحات علماء قليلين يعملون في مجال ضيق أي في مجال متخصص ضيق على حدود المعلومات ولكنه ليس مصطلح المجتمع العلمي على اتساعه.

٢ - أولئك الذين يشعرون أن بمرور الوقت سيجدون المعلومات فإنهم بالتأكيد يعملون العمل مرة أخرى (يعيدون العمل).

٣ - أولئك الذين يعتقدون أنهم لا يملكون الوقت ليقضوه في البحث عن المعلومات وهم يجهلون أن الفرد لن يصل بدون معلومات. ومثل هذه القوى الرهيبة تختص بتدريب المستخدمين لتختبر القيمة الرئيسية للمعلومات. والهدف المهم في الحقيقة بالنسبة لتدريب المستخدم هو التغلب على هذه التصرفات.

برامج التدريب:

سلوك البحث عن المعلومات واحتياجات المستخدمين؟

اختصت برامج تدريب المستخدمين التقليدية عادة بإحالة المستخدم إلى المصادر، تحيله إلى المكتبات المتخصصة أو إلى البيليوجرافيات التي تحوي معلومات في مجال الموضوع. ومثل هذه البرامج نادراً ما تشير إلى ما هو معروف عن احتياجات المستخدمين وطرق وسلوك البحث عن المعلومات. وقد اهتم كل من «ت. د. ويلسون، كارول جانز» بهذه المشكلة.

ومن أجل تطوير برامج تدريب المستخدمين أصبح سلوك البحث عن المعلومات للمستخدمين ذا أهمية عظمة.

وبالنسبة لهذه النقطة أصبح من المفيد (التميـيز) بين مفهومين «حجم احتياجات الاعلام» و «سلوك البحث عن المعلومات» وهذه غالباً ما تربك في كل من البحث والكتابة.

وبالنسبة لرأي «ويلسون» يكون التميـيز بينهما من الممكن توضيحه بالرجوع إلى أنواع الأسئلة التي أثارها المفهومان، وللبحث عن معلومات مطلوبة يحتاج الفرد إلى السؤال عن: هل هو في حاجة إلى معلومات؟ هل هو يعرف المعلومات التي يحتاجها؟ ما نوع المعلومات التي يحتاجها؟ ما هي العوامل المحتمل أن يكون لها تأثيرها على احتياجاته؟

ولمعرفة سلوك البحث عن المعلومات ينبغي أن يسأل الفرد: ماذا يعمل بالنسبة لاحتياجاته؟ كيف يمكنه اختيار مصادر المعلومات؟ كيف يمكنه البحث عن المعلومات؟ ما هي العوامل التي من المحتمل أن تؤثر في تصرفاته؟

ووظيفة البحث عن الأسباب هي ارجاع الاجابات إلى الأسئلة. الأساسية التي يحتاجها مخطط برامج التدريب. وبالنسبة لرأي «ويلسون» فإن استقصاء الأسباب ينبغي أن يتم للإجابة على الأسئلة الستة العريضة التالية:

١ - لمن يتم التدريب؟ من الممكن أن تساعد احتياجات المستخدم في تحديد هدف المجموعة الرئيسية وفي توجيه الانتباه إلى المجموعة الفرعية ذات الاحتياجات المتخصصة.

٢ - لماذا يكون التدريب معها؟ يحتاج المستخدم إلى البحث عن الأسباب التي يمكن أن تظهر حجم الاحتياجات من المعلومات عن طريق مقارنة المجموعات الرسمية واقتراح الفوائد العامة التي سوف تنتج عن التدريب.

٣ - ما هو برنامج التدريب المطلوب تنفيذه؟ يحتاج المستخدمون إلى استقصاء الأسباب التي يمكن أن تساعدهم في معرفة الأهداف الحقيقية لبرامج التدريب وذلك عن طريق تحديد مجالات مختصرة عن أية معلومات خاصة بمصادر المعلومات ما هو الناقص بالنسبة لعمليات البحث عن المعلومات. وهذه أيضاً ينبغي أن تفتح الطريق للاعتمادات المالية المخصصة لبرامج التدريب.

٤ - في أي مكان ينبغي أن يتم التدريب؟ في ضوء التعليقات الأولية

عن الأنواع المختلفة لمجموعات المستخدمين ، فبالنسبة لبعض المجموعات ذات الاهتمام الشديد بالمعلومات التي تحتاج إلى برامج تدريب قومية أو إقليمية محددة تعتبر يسيرة . وبالنسبة لمجموعات ذات اهتمام بسيط يكون من المطلوب إعداد دورات فعالة داخل المنظمات والهيئات المستقلة أو القائمة بذاتها .

٥ - ما هي طرق التدريب التي ينبغي أن تستعمل؟ البحث عن الأسباب يمكن أن يؤدي إلى فهم عميق لاحتياجات مجموعة المستخدمين ، وهذه النهاية تؤدي إلى التوصل إلى أفضل الطرق الفعالة لتكون الأكثر نجاحاً .

٦ - متى ينبغي أن يتم التدريب؟ التدريب الخاص بالبرامج سيكون أكثر فاعلية إذا كانت خطط العمل ومداراته مناسبة للأنشطة العادية للمجموعة المستهدفة .

ومن الممكن أن تؤثر الدراسات الخاصة باستخدام وعدم استخدام المعلومات وخدمات الأعلام ليس فقط في إعداد برامج التدريب للمستخدمين بل تؤثر أيضاً بطريقة فعالة (على النمو المشار) في اختيار خدمات الأعلام حتى يمكن التحكم فيها . وبناء على ذلك فإنه من المطلوب أن يضع (صانعو) واضعو سياسة الأعلام أو المعلومات في دولة ما هذه الدراسات في الاعتبار ولكن الحصول على تقنيات للدراسات الخاصة بالمعلومات ليس سهلاً بصفة دائمة . ولأول وهله فالرجوع الى المسوح الخاص بأصل الاستفسارات التي تعدها المكتبات يتضح أنها سوف تلقي الضوء على استخدام مصادر المعلومات المتنوعة الموجودة حالياً . ولكنها تتصل فقط باحتياجات الإنتاج الذي له علاقة بالموضوع ولا تملك الوسيلة للبعد عن الإنتاج الذي لا علاقة له بالموضوع . هذا بالإضافة إلى المسوح التي تذكر كيف أن الانتفاع القليل

بالخدمة المقدمة هو فشل للخدمة أو فشل للمستخدم. ولكن من ناحية قد تكون هذه المسوح غير جادة. واستقصاء أسباب احتياجات المستخدم سلوك البحث عن المعلومات، انماط استخدام أو عدم استخدام المعلومات كل هذه تمثل أداة فعالة بالنسبة لواضعي السياسة وبالنسبة لتطوير برامج التدريب.

سياسة الاعلام القومية

وبرامج تدريب المستخدمين

الأهداف:

بالنسبة لرأي « جراي » تعتبر المشكلة الأساسية بالنسبة لسياسة المعلومات أو الاعلام القومي هو كيفية الشروع في الدراسة داخل دائرة مفرغة وهي التي تقدم استفادة قليلة واستخداماً قليلاً للخدمات البسيطة أو غير المتوفرة التي تنتج عن متخصصين غير اكفاء أو غير مدربين أو ليس لديهم الاستعداد للخدمة، وهؤلاء نتيجة الانفاق البسيط على خدمات الاعلام. وهذه لها نتيجة تؤدي إلى انتشار الاهتمام البسيط والاستخدام القليل.

في مثل هذا الموقع ينبغي أن يسير الانتفاع بالخدمات بالتعاون مع تحسين فروع الخدمات. ومما لا شك فيه أن تدريب المستخدمين الذي لا يسير كأساس بالنسبة لأقسام خدمات المعلومات أو الاعلام متجاهلاً مصادر أخرى وتكون نتيجته الفشل وخيبة الأمل.

فمثلاً في بلد صغير ذي مصادر محدودة ربما يكون الفرد قادراً على تدريب المستخدمين على استخدام دليل الدوريات الذي يضم معلومات عن

محتويات الدوريات الجارية ومن الممكن أن يؤدي الإنتاج الحالي أو الموجود في المجموعات القومية الإجابة عن الأسئلة والاستفسار عن الوثيقة. ومن ناحية أخرى فإن مجلات دوريات الاستخلاص لها أهميتها فمثلاً دورية Bulle tin Signate tioue في فرنسا «والمستخلصات الكيائية» في الولايات المتحدة تتضمنان تنظيم إيداع الإنتاج القليل المتاح أساساً من المكتبات المتخصصة الشاملة في الاقليم. أو امداد المكتبات بالإعارات باعتبارها خدمة دولية وذلك مثل ما يحدث في قسم الإعارة بالمملكة البريطانية.

وبالتعاون ومع تقدم الخدمة الكافية للمعلومات وتدريب المستخدم يوجد مدخل لوضع سياسة قومية حتى خدمات الاعلام التي على أعلى مستوى ذات قيمة علمية قليلة إذا لم يستفد منها المستخدمون أو لم يستطيعوا استخدامها. وحتى الآن فقد ظهر تدريب المستخدم متجاهلاً الدراسات القليلة التي ظهرت ولها تأثيرها بالنسبة لواضعي السياسة.

ما جاء في مقترحات البرنامج المشترك

بين الحكومات للتعاون في مجال الاعلام العلمي والتكنولوجي:

الهدف العام من تعليم المستخدم أو المستفيد ينبغي أن يكون للوصول إلى المركز في كل مرحلة من مراحل تطور العلم وتطور تكنولوجيا المعلومات ما لم يتعرف العلماء على احتياجاتهم من المعلومات بوضوح ويمكنهم مساندة مظاهر القوى والضعف بالنسبة للخدمات الحالية التجريبية.

الأنواع:

السياسة الاكاديمية وسياسة المكتبة والاعلام:

بالرجوع إلى رأي نيلا مينان في مصطلحات السياسة القومية في مجال برامج تعليم المستخدم هناك وجهتا نظر ينبغي وضعها في الاعتبار : سياسة الأكاديمية والمكتبة وسياسة المعلومات والاعلام وقد اختصت وجهة نظر الاكاديميـــــة بصفـــــة أساسية بسلوك الطلاب المؤثر في استخدام المكتبة وخدمات الاعلام والمعلومات . بينما تركز المكتبة وسياسة الاعلام على الدور التعليمي للمكتبة وسياسة الاعلام .

واضعو السياسة :

من هم المشتركون في وضع السياسة القومية وتعليم المستخدم وتدريبه؟ بالنسبة لرأي « جراي » ينبغي أن تنص السياسة على الاستشارة بالطريقة الآتية :

١ - النقطة القومية الرئيسية تنظم وتؤكد أهدافاً طويلة المدى وتضع مجالات طويلة المدى وتحدد المسؤولية المحددة للمنظمات والهيئات المختصة وما إلى ذلك .

٢ - تدبر كل من المكتبة القومية ومركز الاعلام دورات مركزة ترسمها في مجالها الواسع الخاص بمصادر المعلومات وتضع الخطوط العريضة للهيئات والمنظمات الأخرى .

٣ - تعتبر المكتبات الاكاديمية مسؤولـه بصفة فردية أو بالاشتراك مع مجموعات أخرى عن التدريب بالنسبة لمستويات ما قبل التخرج وبعد التخرج والمجموعة الاكاديمية .

٤ - تتعاون معاهد المكتبات وعلم الاعلام معاًوفي بعض الأحيان تتولى المهام الواردة في النقطة الثالثة السابقة .

٥ - تلعب معظم الهيئات والمنظمات العلمية والفنية باهتمامها بالبحث وبهيئتها المتقدمة المدربة تدريباً كافياً دوراً رئيسياً وخاصة في الدول المتقدمة.

٦ - تختص معاهد البحث والتوثيق في تدريب العاملين في مجال البحث والتوثيق خارج المنظمات الأكاديمية.

٧ - يتولى العاملون المنتشرون في أماكن متفرقة مهمة تدريب الرؤساء غير الفنيين.

المستويات:

المشكلة الأساسية للسياسة هي كيف تقسم الاعتمادات المخصصة لتدريب لمستخدم بين المستويات المختلفة للتدريب المنتظر وهنا ينبغي أن يقسم لمستخدمون أو المنتفعون بالخدمات إلى فئات حسب وظائفهم المختلفة. ومن جل التبسيط فإنه يمكن تقسيمهم إلى فئتين كبيرتين: المستخدمون الحاليون المستخدمون المنتظرون وينبغي وضع عدة مستويات في الاعتبار تحت كل فئة.

١ - المستخدمون الحاليون المشتغلون بالبحث.

(أ) قبل التخرج.

(ب) الهيئة الاكاديمية (قبل التخرج، بعد التخرج، الدراسات العليا).

(جـ) الباحثون العلميون.

(د) القائمون بالتدريب والمؤهلون وظيفياً.

(هـ) الهيئة الاقتصادية للبحث والتوثيق.

(و) القائمون بالتدريب والمؤهلون وظيفياً.

(ز) المديرون.

٢ - المستخدمون أو المستفيدون بالخدمة المنتظرون في المستقبل.

(أ) مدارس الأطفال.

(ب) طلبة الجامعة الملتحقون بالصف الأول منها.

(جـ) الطلبة المتقدمون قبل التخرج.

بعض من هذه الفئات مثل مدارس الأطفال (مستوى ١ «أ») قد أهملت في أغلب الدول المتقدمة.

ويحتاج التدريب إلى أشخاص قبل التخرج يعملون بالبحث وإلى هيئة أكاديمية (مستوى ٢ «أ» و٢ «ب») وهذه ينبغي أن تكيف وفقاً للظروف القائمة لتناسب احتياجات الباحثين. كما ينبغي أن يلعب تدريب الهيئة الحكومية وواضعو السياسة والمخططون (مستوى ٢ «د») دوراً رئيسياً وتؤكد أهمية المعلومات بالنسبة للموضوعات الأخرى.

ينبغي أن تهيأ احتياجات تدريب المؤهلين وظيفياً(مستوى ٢ «و») لتتكيف مع الاحتياجات العملية (وليست البحثية).

وينبغي أن نضع في الاعتبار دائماً أن في كل حالة وفي كل مستوى يكون للمستخدمين سمات موحدة كما ينبغي أن يلاحظ التدريب هذه الاعتبارات.

ووضع هذه الموضوعات في الاعتبار تأتي من هذه الحقائق وغيرها. وبوضوح فإن الموضوعات الرئيسية تختلف من بلد لآخر بالنسبة لوفرة المعلومات الخاصة بتطورها الاجتماعي التي تضاف إلى اهتمامات المستخدمين أو المستفيدين من المعلومات.

ولتعميم صفات شخصية واتجاهات موحدة ينبغي أن تلاحظ بعض الفروق بين المستويات أو الفئات، فبمقارنة العالم الاكاديمي والمهندس الصناعي يشير سويني... إلى أن تنمية مستخدمي المعلومات الصناعية

تتطلب الا يركز العالم الأكاديمي على الاتصال بالمعلومات كهدف وعلى العكس من ذلك يكون هدف العالم الأكاديمي هو اكتشاف معلومة جديدة واستنتاج معلومات جديدة من خلال بحثه ويوصل هذه المعلومات إلى زملائه من خلال اتصالاته ومناقشاته وأعماله وإنتاجه وحضوره الاجتماعات. ويقضي مستخدم أو المستفيد بالمعلومات الصناعية حوالي ٦٠٪ أو ٧٠٪ من وقته في استخلاص وتقييم ودمج المعلومات.

وبالنسبة لكل فئة أو مستوى ينبغي أن يضع الشخص في اعتباره أهداف وطرق التدريب، وقد ذكر «ايفانز»، لا يوجد وصول فردي وصفات أو سمات موحدة بالنسبة للمجموعة الواحدة. بل على العكس من ذلك ينبغي وضع كل سمة في الاعتبار بصفة فردية.

القسم الأول
المكتبات التقنية الصغيرة
دليل للمكتبيين دون تدريب تقني

مقترحات عملية لتنظيم المكتبات الصغيرة تقدم للمكتبيين المدربين دون خلفية تكنية. تتضمن الموضوعات التي يغطيها الجزء الأول من الدليل: مهمة المكتبي التكني كيانه وعلاقاته بالإدارة، أنواع المكتبات التكنية الصغيرة، القوى العاملة بها، مجموعاتها وتمويلها، الحيز، الموقع والتجهيز، مواد المكتبة والمعالجة الخاصة بها.

مقدمة:

كتبت هذه الدراسة لمساعدة المكتبيين الذين يجدون أنفسهم يعملون في مجالات تكنية، دون أن يكون لهم خلفية تكنية حقيقية. نظن أنهم مؤهلون، أو على الأقل مكتبيون مدربون، وتحاول أن تنقل إليهم بعض النقاط التي لا بد لهم أن يتعلموها عن طريق الخبرة. وتختلف مقاييس التأهيل والتدريب، كما أن المكتبيين يدخلون العمل التكني من مختلف المكتبات الأخرى. وقد تكون بعض النقاط المعروضة معروفة جيداً للكثير ممن يقرؤنها، (ولكنها قد لا تكون معروفة جيداً لكل من كتبت لهم المقالة.

وتستخدم في الدراسة كلمات «التكنية»، «تكني» لتغطي كلمتي علم وعلمي.

١,١ الحاجة إلى المعرفة التقنية

المكتبي التكني، من الناحية المثالية، ينبغي أن يكون له تدريب ومؤهل - على الأقل خبرة طويلة - في فرع مناسب من التكنية، وله كذلك تدريب وتأهيل كمكتبي. وهناك القليل جداً من هؤلاء الناس قليل جداً لسد الاحتياجات. وأغلب المكتبيين التكنيين، دون تشجيع للدراسة، يعرفون ما حصلوه فحسب. وهم تبعاً لذلك عاجزون ويشعرون بفراغ في مواجهة المشاكل التكنية، وقد لا يتفهمون تفهماً كاملاً المفردات التي يستعملها مستخدمو المكتبة. والرجل التكني الذي يستشعر أن المكتبي لا يفهمه لا يثق إلا قليلاً في أي معلومات يقدمها له.

ولهذا، وفي بعض الدول المتقدمة وخاصة في الصناعة، نشأت مهنة جديدة تسمى «علم الاعلام». ورجل الاعلام غالباً ما يكون عالماً أو تكنياً مدرباً (بالمفهوم العام) وقد يكون اقتصادياً أو خبيراً في التجارة أو الإدارة. ويتخصص في بحث وتقويم وتقديم المعلومات إلى متخصصين آخرين، وغالباً ما يكون ذلك من مصادر المادة (ويسمى هذا النشاط أحياناً «التوثيق». وقد يكون كذلك من الخبراء وأي مصدر متاح له (هذا العمل ليس له علاقة بالتجسس التجاري). ورجال الاعلام العلمي يستخدمون المكتبات، لا المكتبيين، ولو أنهم يديرون أحياناً المكتبات، معاونة المكتبيين. والمهنتان ما زالتا غير منفصلتين تماماً، وكثير من الناس يجمعون بين الاثنتين. والمكتبة التكنية الصغيرة والتي تضم من العاملين ما يصل إلى ستة، بين الاثنين. والمكتبة التكنية الصغيرة والتي تضم من العاملين ما

يصل إلى ستة، لا تضم عادة رجل الاعلام، ولو أن هذا أقرب احتمالاً لو كان في الصناعة.

ولقد قيل إن المكتبي الخاص عليه أن يلم فقط بمصادر موضوعاته، وليست الموضوعات ذاتها. وليست هذه التفرقة ذات معنى، إذ ليس لأحد أن يعرف الأول دون الثاني وخير للمكتبي الجديد على التكنية أن يتناسى هذه النقطة. وينبغي عليه أن يعد نفسه ليعلم كل ما يمكنه من الموضوعات التي تهمه ومشاكلها غير المحلولة وأهم العاملين فيها، والأسماء اللامعة في الماضي والمنظمات الرئيسية المهتمة بها (واغلبها مصادر قيمة للمعلومات) في بلده وغيرها من البلاد المهمة. ويتوقف المدى الذي يستطيع ذلك فيه على الموضوعات التي يغطيها. ويعمل كل واحد على الاقلال من قيمة وحجم الموضوعات التي لا يلم بها. وعلى المكتبي التكني أن يدرك أن مضمون الموضوع والمطبوعات التي تعالج أي قسم من التكنية، مثل الزجاج أو هندسة البترول، أكبر من كل موضوع المكتبات.

ويمكنه أن يتعلم الكثير من زملائه التكنيين وذلك عن طريق أسئلة ذكية، وإذا أوضح رغبته في التعلم، فإنهم سيبذلون كل جهد لمساعدته. وما سيتعلمه بهذه الطريقة يكون غير مترابط وغير منظم وذلك لأنه لا يدخل ضمن إطار منسق كما أنه غير كاف البتة. ولا بد له أن ينتهز كل الفرص المتاحة للدراسة المنظمة، في الدراسات المسائية أو بالمراسلة. وهذه كلها تنحو نحو اجتياز الامتحانات بنجاح وقد لا يكون مهيأة لاحتياجات المكتبي. ولا بد أن يستكملها بالقراءة المناسبة وسيرشده زملاؤه التكنيين إذا ما سألهم. وإذا استطاع أن يجد زميلاً تكنياً يوجه دراسته فسيكون عوناً كبيراً له. وينبغي عليه ألا يحاول كل شيء دفعة واحدة ولتكن البداية بالموضوع الأكثر أهمية لمستخدميه.

وإلى أن يحرز تقدماً كبيراً في موضوع فإنه سيظل يعتمد بثقل على زملائه في النصح في عمليات الاختيار والسياسة بوجه عام وفي الأمور التكنية. وقد لا يتقبل أولاً كزميل له نفس المكانة.

١,٢ وظيفة المكتبي التقني

إن المهمة الأولى للمكتبي هي أن تضم مكتبته أكثر المواد فائدة، على أن تكون مرتبة مع الإرشاد إليها كلما أمكن، وإعداد الفهارس الواضحة لمواجهة احتياجات المستخدمين. ويتحتم عليه أن يلم بدقائق تكنية بحث المطبوعات ومعالجة التساؤلات. وهذه تختلف طبعاً عن « خدمة المراجع » التي تتبع في المكتبات العامة. وهناك دليل ممتاز وحديث لهانسون يبرر الحاجة إلى مناقشتها هنا.

وينبغي أن ينظر إلى كل قواعد المكتبة من وجهة نظر المنتفعين وكذا الموظفين. وعلى المكتبي أن يكون مرناً في مواجهته ويحسن أن يأخذ بوجهة النظر: لدينا أقل ما يمكن من القواعد وسنكسر بسرور أياً منها إذا دعت الظروف إلى ذلك. والتمسك الأعمى بالقواعد لا يتمشى مع الخدمة الحسنة، على المستوى الشخصي، ولكنه أكثر أهمية في المكتبات العامة أو عند التعامل مع الطلبة.

١,٢,١ بيع الخدمة

والوظيفة الرئيسية الثانية للمكتبي أن « يبيع » الخدمة، ويقنع الناس بقيمتها. ولا يكفي أن تكون هناك مواد مفيدة، أجيد ترتيبها وفهرستها، إذا لم يشعر من يمكن أن يستفيد منها بوجودها، وعلى المكتبي أن يخبرهم

بها. ويتطلب هذا أن تكون للمكتبي شخصية جذابة وعلاقة طيبة تكتسب ثقة العديد من أنواع الناس المختلفة، وأن يتصف هو وموظفوه بالمجاملة والمصادقة والانفتاح. فالابتسامات لا تكلف كثيراً وتسهل الكثير من الطرق. وسيقابل المكتبي الكثير من الاتجاهات الشاذة نحو المكتبات في محاولته بيع خدمته. فالمكتبة عند بعض الناس مكان يقضي فيه الناس وقتاً ينبغي أن يعملوا فيه، أو تضم كتباً انقضى وقتها أو حيث يحاول مكتبي مارد كل جهده منع أي فرد من استعارة أي شيء. وينظر مديرو الشركات إلى المكتبات نظرات صفراء ومصاريفها غير مهمة.

وأحسن طريقة لمواجهة هذا هو بيع المكتبة، لا كمكتبة، بل كخدمة إعلامية. فأغلب الناس يستطيعون أن يجدوا طريقهم دون حاجة كبيرة إلى الكتب، ولكن كل فرد في وقت ما، يحتاج إلى معلومات، وكثير من الناس يحتاجونها دائماً. وهم بطبيعة الحال يسألون زملاءهم أولاً، وقد يتلفتون للبعض الآخر. وعلى المكتبي أن يقنع الناس بأن المصدر التالي الذي ينبغي اللجوء إليه، وبشكل دائم هو المكتبة، وذلك لأنها، أو ينبغي أن تكون في المفتاح الرئيسي للمعلومات، ليس فقط في صورتها المطبوعة، ولكن رؤوس الناس داخل وخارج المنظمة.

وعلى المكتبي أن يطلب من شئون الأفراد أو الإدارة أن توافيه بأسماء وإدارات كل الموظفين الجدد والبحاث، .. الخ، ليرسل إليهم بطاقات دعوة لزيارة المكتبة يقودهم خلالها ويريهم بعض المواد المهمة لعملهم. ولا بد له من أن يفسر لهم نظام التصنيف والفهارس وأن يعطيهم نسخاً من أحدث قوائم التزويد ومجموعات الدوريات. ويقوم بتأكيد أن المكتبة وخدمة الاعلام متاحة لكل الأفراد والباحثين (وإذا أمكن لكل المستخدمين) دون تفرقة للمكانة وأن يخبر الزائر بعضو المكتبة الذى يتصل به للأغراض المختلفة.

وقد جرت العادة في الكليات أن يلقى المكتبي محاضرة عامة لكل الطلبة عن استخدام المكتبة وربما لمرة واحدة في العام. وأن يتبعها بحلقات مناقشة لمجموعات صغيرة مهما يكن الجدول مزدحماً وأن يكون ذلك تطبيقاً كلما أمكن ذلك فيما يرتبط بعملهم.

ويحسن أن يقوم المكتبي كل أسبوع بدورة على المكاتب والمعامل والورش وغيرها، وفقاً لخطة، للتعرف على الناس وما يقومون به وأن يحيطهم علماً بخدماته بلباقة. هذه الزيارة المنتظمة في غاية الأهمية إذا كان لديه للاجتماعات الدورية، إذ عليه أن يكون على صلة بالوحدات والإدارات التي غالباً ما تتغير في المنظمات الكبيرة ويتبع ذلك تغيير الأفراد وتفاصيل قوائم التوزيع.

وعندما تعمل المكتبة بعد قيامها يمكن وغالباً ما يكون مفيداً عمل اجتماعات دورية (كل عامين مثلاً) يدعي إليها العاملون إدارة قادرة، لمناقشة خدمات المكتبة وإمكانات النهوض بها. وينبغي ألا تكون موسعة فتمنع مشاركة من يستحي، ويتراوح العدد المناسب بين ٢٠، ٣٠. ويرأس الاجتماع أحد الرؤساء، ويقوم المكتبي بطلب ابداء الرأي بحرية في الخدمات ونقدها وإمكانات النهوض بها. وبعد قليل من التردد تثار النقائص الصغيرة والتي تؤدي إلى الصعوبات والنقد وتنتهي بآراء لخدمات جديدة ويسجل المكتبي كل ما يثار، مجيباً إذا أمكنه ذلك؛ واعداً بدراستها، إلا إذا كان واضحاً أنها غير علمية (وعليه عندئذ أن يبين أسباب ذلك). وعليه فيما بعد أن يخبر المسؤولين بما اتخذ فيها. وإذا ما أحسن إدارة هذه الاجتماعات، فإنها تعاون في بيع الخدمة باقناع الناس برغبة موظفي المكتبة في المعاونة، كما أنها مفيدة في تقويم مدى نجاح المكتبة في ذلك.

وتتطلب طبيعة العمل من المكتبي متابعة المطبوعات المناسبة، ليس فقط في علوم المكتبات ولكن في علوم الاعلام والتي لا شك في أنه يجني منها أفكاراً. وهما لا شك مرتبطان ارتباطاً وثيقاً.

٢, ٢, ١ أفكار من علم الاعلام

على عالم الاعلام الحديث المتعين أن يزود بموعد كبار المديرين أو الموظفين، ورؤساء الأقسام والإدارات، ليعرف اهتماماتهم، ومشاغلهم الجارية ومسئولياتهم وأين يقعون في سلسلة الأوامر وسوف يأخذ مذكرات بهذا وتقديراته لشخصياتهم. وغرضه أن يكون واحداً من الرجال الأحسن الماماً بالمنظمة وكذا خطوط معلوماتها الأساسية من العالم الخارجي. ولا بد أن يكون قادراً على الحفاظ على أسرار التجارة والأشخاص. وينبغي قطعاً ألا ينخرط في اللغو الفارغ.

ومن المتطلبات الأساسية عليه نشر المعلومات، دون سؤال، للناس الذين قد يجدونها مفيدة، وأن يذيعها (بنشرات الاعلام) وللأفراد. بالتوزيع المختار للوثائق، وبالكلمة المنطوقة بالتليفون عادة. ويتوقف مدى أداء ذلك على معرفة المكتبي التكنية. فإذا لم يتيسر له، عن ثقة، أن يلتقط ما هو جديد وملائم، فينبغي عليه الا يقوم بعمليات التنبيه الكثيرة للأفراد إذ سيهدر وقتهم وقد يضايقهم. ومن المفضل أن يصدر نشرات اعلام عامة، لأن كتابة المستخلصات الجيدة يتطلب تدريباً ومعرفة تكنية كبيرة. ومهما تصل خبرته من الكبر (وينبغي أن تكون واسعة وليست عميقة) فلا بد له من أن يلاحظ أن تقويماته تقريبية وأن التقويم النهائي لا بد وأن يقوم به متخصص حقاً.

١,٣ عضوية الجمعيات

عادة ما يستخدم عالم الاعلام الخبراء ، من داخل وخارج المنظمة ، ويشترك في الجمعيات التكنية ويحضر اجتماعاتها وكذلك معارضها وأيامها المفتوحة ، وكلها مصادر جيدة ومبكرة للمعلومات الجديدة . والمكتبي كذلك ينبغي أن ينضم إلى عدد من الجمعيات التكنية المناسبة ، إذا أمكنه ذلك ، وبعضها بها درجات من العضوية للمهتمين ولكن غير النشطين في المجال . ويتيح له هذا استعارة المواد منها ويستخدم بطرق أخرى مكتباتها وخدمات الاعلام . وبذلك يصبح هذا الاستخدام كبيراً . فإذا كما كانت للجمعية عضوية للأفراد والهيئات ، فعلى المنظمة أن تنضم ، وإلا فإنها تستغل الجمعية . وحضور الاجتماعات بصفة منتظمة وتوجيه الأسئلة الذكية يفيد في القبول كفرد منهم ، وهذه الصلات يمكن استخدامها بفائدة كبيرة في أعمال الاستعلامات .

ويجوز للمؤسسة (عادة ينبغي) أن تكون عضواً في عدد من اتحادات التجارة والجمعيات العلمية والتي يصاحبها حق استخدام خدمات الاعلام والاتصال بها والاستعارة من المكتبات حيثما وجدت . وعلى المكتبي أن يزورها وأن يرسي علاقات صداقة مع موظفي الاعلام فيها . وعليه أن يعلم من مؤسسته الممثل الرسمي في هذه الهيئات . ويحسن أن يضع اسمه على قائمة المراسلات لتسلم تقارير البحث أو قوائم بها وغيرها من المطبوعات . وإذا لم يكن هذا ممكناً فعليه أن يطلب من الممثل الرسمي أن يطلعه عليها .

١,٤ الحراس التقنيون

على المكتبي أن يلم تدريجاً من زملائه يهتم بنشاط في موالاة المطبوعات

والتطورات الجديدة بوجه عام. وهؤلاء هم الحراس التكنيون، وهو لفظ أدخله لاستاذ ت.ج. اللين بمعهد ماساشوستس للتكنية لهؤلاء الناس النشطين في متابعة الأفكار الجديدة، والذين يعتبرون بوجه خاص خبراء في مجالاتهم ويستشيرهم زملاؤهم بانتظام. هؤلاء الناس مسئولون عن تصفية تقديم الأفكار التكنية الجديدة وكذا المواد والطرق في أعمال مؤسساتهم. وهم خلفاء المكتبي الطبيعيون وعليه أن يساعدهم كلما أمكن ذلك وينبغي عليه، كلما أمكن ذلك، أن يدل السائلين الذين يبحثون عن نصيحة تكنية أو خلفية أكثر من مجرد أعلام بالمعنى العادي على الحارس التكني، وكثيراً ما يوفر الوقت بأن يستشيرهم هو.

٥,١ وضع المكتبي

يتضح من كل ما سبق أن المكتبي يحتاج إلى مكانة خاصة في مؤسسته إذا أريد له أن يؤدي عملاً جيداً أو كاملاً. وينبغي أن يصمم على ذلك بلباقة ولكن عليه أن يثبت أنه كفء لذلك. ولا ينبغي أن تكون النظرة إليه كأنه مقيد إلى مقعد، والوقت الذي يقضيه خارج المكتبة في قضاء الأعمال السابق ذكرها يتوقف على ما إذا كان له مساعد قادر ومؤثر. ونفترض في الصناعة أن يقوم كل مدير بتدريب خلفه، والمساعد، إلا إذا كان من الواضح أنه غير مناسب فإن هذا يدعو إلى تغييره بمساعدة أحسن. وعلى المكتبي أن يحدد أوقات تغيبه بالأوقات التي من شأنها ألا تتسبب في أقل مضايقة للمنتفعين الذين يطلبون مساعدته في المشاكل أو الاستعلامات وأن يحدد ساعات معينة يكون فيها دائماً موجوداً، إلا إذا منعه المرض أو غيره.

١,٦ مشوقات العمل

تبدو مشوقات العمل في خدمة والاتصال بأوسع دائرة من الناس مع اكتساب احترامهم وأحياناً صداقتهم. ومتابعة ما يجري في موضوعات تغطي مساحة أكثر اتساعاً من أي متخصص حقيقي، وفي الواقع تعلم أكثر فأكثر عن أكثر فأكثر وليس أقل فأقل. وهناك فرص ممتازة في هذا وبالتطبيق والصبر يصبح المكتبي الجيد من البارزين في أي مؤسسة.

٢ - العلاقات بالإدارة

تحتاج المكتبة إلى تفهم ودعم الإدارة وبوجه خاص لأن تكلفتها يعبر عنها بسهولة بالنقود ولكن الفوائد نادراً ما يعبر عنها، وإذا حدث فإلى حد، في حالة أو حالتين معزولتين، يمكن فيها بيان الوفر المادي. ومن أمثلة ذلك مطبوعات منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية.

وفي بعض الأحيان تصبح المكتبة هدفاً واضحاً لعمليات الوفر، وليس من السهل على المكتبي أن يتبين أن هذا ما هو إلا وفر كاذب وذلك لأنه هنا صاحب مصلحة، فهو الرابح إذا ما خذل خفض الميزانية أو الأفراد. وحينما تعتبر المكتبة جزءاً نشطاً وأساسياً في المؤسسة، كما هو الحال في كلية أو معهد بحوث، فإن مثل هذه التهديدات قل إن تظهر. ولكن المكتبي ينبغي أن يحصل على تأييد وتفهم الإدارة واحترام زملائه وذلك بأن يؤدي هو والعاملون معه عملهم بصورة جيدة بالامكانات المتاحة لهم. كما يتحتم عليه أن يحيط الشخص المرؤوس له (سنطلق عليه فيما بعد رئيسه) بمشاكله واحتياجاته ونجاحه. ويتأتى أحسن ترتيب بعقد اجتماعات قصيرة وبانتظام مع رئيسه ولتكن مرة كل أسبوعين.

ومن النادر أن يكون رئيسه شخصاً يعرف الكثير عن المكتبات. وعلى المكتبي أن يصل بأعلامه وتعليمه إلى الحد الكافي لكي يتفهم الموضوعات المرتبطة بالعمل وهذا يتطلب لباقة. وعلى المكتبي أن يرتفع إلى مستوى المسئولية وذلك بعدم تقديم طلبات غير معقولة. وتلك التي يتقدم بها لا بد وأن يكون وراءها فائدة واضحة في السرعة أو الكفاءة للمؤسسة التي يخدمها وأن يكون مستعداً بالأدلة مثل الاحصائية لأن يثبت ذلك ويترك لرئيسه أن يقرر ما إذا كانت تستحق الثمن.

ويحترم المديرون الرجل المستعد دائماً أن يخطط لأي موقف. وعلى المكتبي أن يفكر مقدماً وأن ينظم ويسجل أفكاره. ولقد تعود الكاتب أن يحتفظ بمفكرة مهنية، يسجل فيها الأحداث الهامة، الفشل والنجاح (وما قاله الزملاء عنها)، والأفكار والخطط، وقد أثبتت فائدتها أكثر من مرة.

ولا بد للمكتبي أن يكون مستعداً ليخضع مثله في كيفية إدارة المكتبة في بعض الأحيان، لاحتياجات المؤسسة. فأحسن نظم الفهرسة والتصنيف مضيعة للمال إذا لم تعد بأي منفعة على المؤسسة التي تخدمها.

وإذا ساء حظ المكتبي بأن كل له رئيس لا يؤمن بالمكتبات ولا يحب المكتبيين، فإن ذلك يزيد الأمور صعوبة. فالرجل الذي لا يستطيع أن يدير مكتبة يكون دائماً في موقف لا يحسد عليه مع من يستطيع أن يديرها. مما يدعو إلى أن تكون المناقشات والحقائق التي يسوقها المكتبي من الممكن تأكيدها واثباتها. وهذا في حد ذاته لا بد وأن يترك بعض الأثر. وإذا ما كانت المكتبة تدار بنشاط وكفاءة فإن التعليقات على ذلك لا بد وأن تصل إلى الرئيس، وبوجه خاص في أجهزة البحث يطلب الموظفون خدمات أحسن.

٣ - أنواع من المكتبات التقنية الصغيرة

موظفوها، ورصيدها وتمويلها

توجد الأنواع الرئيسية من المكتبات التكنية الصغيرة في الكليات التكنية، ومؤسسات البحث بأنواعها المختلفة وفي الصناعة.

٣,١ الكليات التقنية

تختلف هذه الأنواع الأخرى في تغطيتها لمدى أوسع من الموضوعات وعلى العموم في مستوى أقل. ومعظم منتفعيها من الطلبة الذين يبقون بين سنة وثلاث سنوات وقد لا يحسون بكثير من الولاء للكلية أو احترام لمتلكاتها وتنظيماتها. ولهذه الأسباب تصبح أكثر رسمية.

وما نشر قياسياً عن التوظيف والرصيد والتمويل في مكتبات الكليات التكنية وذلك في حدود معرفة المؤلف لا يتعدى ما أصدرته كليات التكنية وقسم النهوض بالتعليم في اتحاد المكتبات البريطاني عام ١٩٧١. وعلى هذه المكتبات أن تفتح ما بين ستين وستة وستين ساعة في الأسبوع خلال الفصل الدراسي، وفترة العمل الرسمي خلال العطلات. والحد الأدنى المقترح لعدد الدوريات هو مائة دورية لكلية «النهوض بالتعليم» وهي في بريطانيا كلية تعلم عدداً كبيراً ومختلفاً من الموضوعات واللغات والهوايات، الخ. وهي ليست بوجه خاص تكنية. (من الصعب أن نرى كيف تستطيع مكتبة كلية تكنية صغيرة أن تخدم قراءها إذا لم تأخذ على الأقل ٢٥٠ دورية، ولكن هذا الرقم لا يرد في الوثيقة المشار إليها) والكلية التي تجري دراسات متقدمة لا بد وأن تأخذ ٦٠ دورية أو أكثر.

ورصيد الكتب ينبغي أن يكون على الأقل ١٠,٠٠٠ في الكليات التي تدرس إلى مستوى منح درجة جامعية والا يقل عن ٢٥,٠٠٠ لكلية أكبر تعمل لبعض الدرجات وبعض برامج متخصصة ومتقدمة. وتزداد هذه الأعداد كثيراً إذا ما كان هناك العديد من برامج الدرجات. ويحتاج إلى نسخ مكررة من الكتب والدوريات وغيرها من المواد التي يكثر استعمالها.

أما عن الموظفين فينبغي أن يكون هناك واحد لكل عشرين من الدرسين عندما تعمل المكتبة بكل قوتها، مع تقسيمهم إلى مهنيين وغير مهنيين بنسبة ٢ : ٣ وهناك عوامل ثلاثة قد تؤدي إلى زيادة الموظفين المطلوبين وهي:

(أ) مكتبات أو نقط خدمة منفصلة، مثال ذلك في كلية كبيرة موزعة.

(ب) الطلب الكبير من بعض نوعيات المنتفعين وبوجه خاص المشتغلين بالبحث.

(جـ) الاحتياجات الأساسية للموظفين في الكليات الصغيرة، إذ ينبغي أن تكون على الأقل ثلاثة.

وقد أعطيت مؤشرات بالنسبة للمكان المطلوب لمختلف أنواع المواد فهناك مكان واحد للقراءة لكل خمسة طلبة ومكان لكل عشرة طلاب منتسبين بمساحة ٢٥ قدماً مربعاً (٢,٥ متر مربع) للطلبة و ٣٥ قدماً مربعاً (٣,٥ متر مربع) لطالب الدراسات العليا. كما ينبغي أن يكون هناك مكان قراءة واحد لكل عشرة من أعضاء هيئة التدريس. وكذا فصل لاستخدام المكتبة بحوالي ٤٥٠ - ٦٠٠ قدم مربع (٤٥ - ٦٠ متر مربع) يخصص لتدريس كيفية استخدام المكتبة. ويحتاج العاملون بالمكتبة إلى ١٠٠ قدم مربع (١٠ متر مربع) لكل واحد منهم (متضمناً المواد والسجلات التي

يعملون بها). بالإضافة إلى ٣٣,٣ في المائة لكل مكان خدمة (المكان الذي يخدم فيه المكتبي مباشرة منتفعي المكتبة) يعمل في أي وقت. ويمكن استخدام حجرة المكتبي لعقد الاجتماعات الصغيرة وهذه تحتاج إلى ٢٠٠ قدم مربع (٢٠ متر مربع).

والمقترح أن تكون المساحة الكلية للمكتبة ٦,٠٠٠ قدم مربع (٦٠٠ متر مربع) للكلية الصغيرة و ١٨,٠٠٠ قدم مربع (١,٨٠٠ متر مربع) للكلية الاقليمية. وتخدم الأخيرة حوالي ١٠٠,٠٠٠ نسمة. والانفاق السنوي (بدون المرتبات) يصل إلى ٢٪ من الانفاق العام للكلية الصغيرة أو ٣٪ للكلية الكبيرة.

هذه المواصفات القياسية (ينبغي مراجعة الأصل) لم تتوصل إليها كل الكليات التكنية في بريطانيا وقد لا تكون عملية البتة في الدول النامية. وهي مثل نأمل فيها.

ومكتبي الكلية التكنية مسئول مباشرة لدى رئيس الكلية ويحضر أو على الأقل ترسل له محاضر اللجان التي تناقش سياسة الكلية، إذ أن كل هذا له تأثير على المكتبة بطريقة أو أخرى. وفي أغلب الحالات يسمع المكتبي لأول مرة ببعض الإضافات للمقرر عندما يحضر الطلبة إلى المكتبة يطلبون الكتب. وفي الواقع ينبغي أن يساوى بغيره من رؤساء الأقسام.

٣,٢ المكتبات الصناعية وإدارات الاعلام

تخدم المكتبة الصناعية صناعة مؤممة، أو جزءاً منها، شركة أو إدارة أو أكثر منها (مثل إدارة البحوث والتنمية) أو منظمة وإن لم تكن صناعية إلا أنها تخدم الصناعة، مثل مؤسسة للبحوث أو التنمية أو التجارة وهكذا

يصبح الكثير من المكتبات الصناعية وأغلب التكنية، كلية أو جزئياً مكتبات بحث.

وليست هنالك (ومن الصعب أن يكون) معايير مقبولة للمكتبات الصناعية. وتعطي جمعية المكتبات الخاصة (الولايات المتحدة) في مقال بعنوان «أهداف ومعايير للمكتبات الخاصة» عدداً من خطوط التوجيه المفيدة ولكن دون أرقام للعاملين. المخزون والتمويل، وحتى كنسب لحجم العاملين أو الانفاق الكلي. وتعطي مقالة أخرى طرفاً مفيداً لتقويم تشغيل المكتبة. وما يترك لنا هو معايير قدمها خبراء في المجال. وقد أعد بنز عام ١٩٥٦ معايير لمكتبة صناعية تكنية - معطياً مدى محدداً من الخدمات لمائتي مهندس وعالم باحث - تضم سبعة من العاملين منهم ثلاثة مكتبيون مدربون. وهي تدخل بعمق في تفاصيل التجهيزات المطلوبة والأرقام التي تعطيها بالجنيهات الاسترلينية تحتاج حالياً إلى مضاعفتها تقريباً نظراً للتضخم. وهذه المعايير روعي فيها السخاء. وتوصل إليها بنسبة صغيرة من المكتبات الصناعية التي يمكن مقارنتها في أوربا.

ويبين المسح الذي أعده المؤلف ل اسليب (المملكة المتحدة) خلال ١٩٥٦ - ١٩٥٨ نشر في ١٩٦٠ والذي يغطي ممارسة ٥٢ مكتبة (أغلبها تكنية) في الصناعة والتجارة (لعدد ٣٦ من بين ال ٥٢) نسبة عامل أعلام واحد في المعدل لكل ٤٥ شخصاً انتفعوا بالمكتبة فعلاً، بمدى يتراوح بين أقل من عشرين وما يقرب من مائتين.

وقد اقترح آشورز - وهو مكتبي صناعي وعالم اعلام له خبرة كبيرة - عام ١٩٦١ معايير للأفراد وذلك في مؤتمر نظمه معهد الإدارة البريطاني عن المكتبات الصناعية الجديدة. كما تكلم بشيء من التفصيل عن

أنواع أفراد الاعلام المطلوب استخدامهم في مكتبات ذات أحجام مختلفة. ونظراً إلى أن بحثه غير متاح بشكل أوسع، فأنا ننسخ هنا توصياته (انظر جدول ١). ويشير آشورذ إلى أهمية أربع نقط في تقدير اعداد العاملين: (أ) المحتوي العلمي لمجال عمل الشركة. (ب) كفاءة شبكة الاتصال داخل الشركة، (جـ) نوع الخدمة المطلوبة ومجاله، (د. حجم المنظمة التي تؤدي لها الخدمة.

عدد العاملين المؤهلين المخدومين	الأفراد المقترحون لعمل المكتبة والاعلام
١ – ٥	في كل مجالات الاهتام سيحتاج واحد من الأفراد التكنيين إلى قضاء من عشر وقته إلى ربعه كحد أعلى في الاتصال مع اتحادات البحث وغيرها من مصادر المعلومات.
٥ – ١٠	تدار مكتبة صغيرة وتراعى بواسطة مساعد كاتب يقضي فيها بعض وقته (يصل إلى نصفه) ولكن لا بد أن يقوم فرد تقني بمهام الاتصال
١٠ – ٢٠	مكتبي واحد وغالباً ما يكون سيدة، تقوم بمهامها الكتابية بنفسها (فيما عدا المراسلات). قد يقدم القليل من خدمات الاعلام.
١٠ – ٢٠	هندسة عامة، تكنية كيميائية، أساساً عمليات تكرارية. اثنان هندسة فضاء التجهيز، كيمياء عضوية، بلاستيك. ثلاثة.
٣٠ – ٥٠	ثلاثة.
٥٠ – ١٠٠	أربعة في العادة، ولكن خمسة في الصناعات ذات المحتوى العلمي العالي.
١٠٠ – ١٥٠	خمسة في العادة، ولكن ستة في الصناعات ذات المحتوى العلمي العالي.
٢٠٠ – ٣٠٠	بمعدل واحد لكل ثلاثين في العادة، ولكن واحد لكل خمسة وعشرين في الصناعات ذات المحتوى العلمي العالي.
٣٠٠ – ٥٠٠	بمعدل واحد لكل أربعين في العادة، ولكن واحد لكل خمسة وثلاثين في الصناعات ذات المحتوى العلمي العالي.

وكلما زاد العامل (أ) وقل العامل (ب)، زادت حاجة المكتبة إلى أفراد ويقصد آشورز «بنوع الخدمة» سرعتها أيضاً. «إذا توقع من مكتبة أن تقدم العجائب في آخر لحظة فإن ذلك يمكن تحقيقه، ولكن على حساب قضاء وقت كبير في التكشيف المفصل» ويعطي الجدول (٢) تقسيم العاملين إلى أنواع في المكتبة من موظفي الاعلام في حدود عدد كل عشرة أفراد (يعطي الجدول الأصلي إلى مجموعة خمسة وعشرين). ويرى المؤلف له يستحسن، كلما أمكن ذلك وجود كاتبة اختزال من مجموعة الضاربين على الآلة الكاتبة، إلا إذا كانت راغبة أيضاً في عمليات النسخ والاعلام الكتابية الأخرى، والقليل منهم طبعاً يرغم في ذلك) ويبين البحث مهام الأنواع الرئيسية للأفراد.

والعامل المهم عند آشورز هو عدد «الأفراد التكنيين المؤهلين» المخدومين، ولكن يؤدي إلى هذا مشكلتين. ففي الصناعات الأقل اعتماداً على العلم، خاصة بعض الأنواع الهندسية، هناك الكثير من موظفي المراتب العليا، يؤدون أعمالاً مسئولة، ولكنهم غير مؤهلين، وهذا يطرح التساؤل: أيها يعتبر معادلاً للمؤهل؟ فأسماء الوظائف ليست دائماً دليلاً آمناً للمسئوليات. والكثير من القوى العاملة الصناعية، وكذا بعض التكنيين، لا يستخدمون المكتبات إطلاقاً، أو نادراً، وإذا استخدموها فللاطلاع على الدوريات، وهذا لا يلقى عبئاً على العاملين. والطامحون من شباب العاملين يقرأون فقط ما يطلب منهم أن يقرأوه. والقاعدة الآمنة تتطلب أن نأخذ أرقام القاعدة، هؤلاء الذين هم أعلى من الاسطوات والذين يستخدمون المكتبة فعلاً أما بزيارتها أو بتلفنتها، مرة كل شهر أو الذين يتلقون مواد توزعها منها.

عدد أفراد الاعلام	ضابط أعلام	نائب	مساعد أعلام	مترجم	مكتبي	مساعد مكتبي	مساعد كتابي	مختزل	ضارب على الآلةلكاتبة
١	–	–	–	–	١/٢	–	–	–	١/٢
٢	–	–	–		–	–	–	–	–
٣	١	–	–	–	–	١	–	–	–
٤	١	–	–	–	١	١	–	١	–
٥	١	–	–	–	١	١	–	١	١
٦	١	–	١	–	١	١	–	١	١
٧	١	–	١	–	١	١	١	١	١
٨	١	–	١	–	١	٢	١	١	١
٩	١	–	٢	–	١	٢	١	١	١
١٠	١	١	١	–	١	٢	١	١	١

ويظهر مسح أسليب المشار إليه متوسط الأفراد بخمسة ، بمدى من واحد إلى واحد وعشرين (إذا رتبت سلسلة من الأرقام بنظام ، فالرقم الأوسط صعوداً أو هبوطاً ، أو معدل الرقمين الأوسطين صعوداً ، إذا كان عدد الأرقام زوجياً ، هو المتوسط) ، والأرقام الأكبر نجدها في الشركات الكبيرة . الخ .

ومن كلمات آشورذ : « يصبح تعيين ضابط الاعلام عديم الفائدة في مثل هذه المستويات المنخفضة حيث لا يفكر بجدية أحد ذو أهمية في وضع ثقته فيه . وإذا ما عين شاب فسينظر إليه دائماً كشاب يتعامل معه بطريق غير

مباشر ولا تعطي آراؤه أي وزن بينما الزميل سيعامل دائماً كزميل ويستطيع أن يفيد في هذا الإطار. هذه هي الحقيقة، ولكنها لا تعني أن يعامل ضابط الاتصال بصفة دائماً بطريق غير مباشر. فالمدربون يفوضون في سلطاتهم، ومع ذلك يعملون، وعندما يحتاجون إلى معلومات فعادة ما يقولون لمساعد: أبحث لي عن هذا، وسيحاول المساعد وفقاً بطريقته. وقد تأتي المكتبة في أول، أو سادس أو لا تأتي في قائمة مصادره للمعلومات. وعندما يصل إلى المعلومات فسيكون رده على رئيسه (وجدت أن..) دون أن ينسب أي فضل للمصدر. ويتطلب هذا من المكتبيين وعلماء الأعلام في الصناعة أن يتخذوا الخطوات المطلوبة لبيع «خدماتهم لهؤلاء الذين على صلة وثيقة بالمديرين والمديرين أنفسهم. وقد يسألون إذا بدا أن استعلاماً على مستوى أعلى من السائل: «من يطلب هذه المعلومات؟» وماذا يعملون إذا وجدوا أنها، مثلاً، لمدير، وهذا يتوقف على علاقتهم بالمدير ومساعده.

يتميز العمل في الصناعة بوجه عام بسرعته، وإحساسه بالأهمية. فينبغي إتمام المشروعات وتسليم الطلبات في وقتها، وإلا وجد البعض نفسه في مشاكل. وأنها لفكاهة قديمة أن يطلب المديرون دائماً المعلومات المتأخرة، فالوقت من ذهب، وعلى المكتبي الذي تعود على أن يتأتى أن يرتب نفسه لهذا..

قد تضم المكتبة الصناعية عددا ضئيلا من الكتب، بالمعنى المفهوم.. ويكون مخزونها بوجه خاص من الدوريات والتقارير (من داخل وخارج المنظمة) والنشرات والمطبوعات الحكومية والمعايير القياسية وآداب التجارة، الخ. وأحيانا ما تحتفظ وتفهرس مراسلات الجهاز الام، ولكن هذا غير عادي. وتضم كل منظمة صناعبة إدارة للبراءات، وقد تحفظ البراءات وتعد منها أعمال الاعلام أو في المكتبة ويتوقف مكان ذلك على

أيها أنشىء أولاً وتفضيل المسئولين. وينبغي على المكتبي الذي لم يتعود عمل البراءات أن يستغل معرفة أفراد البراءات وكذا غيرهم من الخبراء.

وهنالك نقص كبير في بيانات تمويل خدمات الاعلام الصناعي، ويكون تجميعها معقداً نظراً للاختلاف الكبير في طرق المحاسبة. وأوضح مسح أساليب في المملكة المتحدة أن ما ينفق على مرتبات الأفراد يبلغ ثلاثة أضعاف الانفاق على المواد المكتبية. ومن المتعسر أن نربط بين ما ينفق على المكتبات والعائد أو رأس المال، كما أن عدد العاملين ليس له أهمية. ويبدو أن أحسن موجه هو أن نأخذ عدد الأفراد المؤهلين أو معادلي المؤهلات المخدومين، ونسمح بأفراد المكتبة وموظفي الاعلام بالنسبة التي أعطاها آشورذ ونقدر متوسطاً مقبولاً لمرتباتهم ونضيف ٥٠٪ للمواد المكتبية والتجهيزات والمطبوعات وغيرها من التكاليف التي تحسب على المكتبة.

٣,٣ منظمات البحث

تختلف هذه اختلافاً بينا في الحجم والغرض من الجامعة وغيرها من المعاهد التي تعمل في البحث البحث والبحث التطبيقي، إلى معامل البحث الحكومية التي تتولى الأبحاث السرية أو العلنية إلى معاهد البحث الخاصة التي تديرها الجمعيات والاتحادات. ويتراوح عدد الباحثين فيها من ستة إلى المئات. وقد تعمل «لنظام موجه» بمعنى أن تهتم بموضوع تقليدي يدرس في الجامعات كالكيمياء أو الطبيعة أو الهندسة الكيميائية، وقد تعمل «لمهمة موجهة» بمعنى أن هدفها هو أحد المهام مثل تحسين طيران الفضاء أو الوقاية من السرطان وعلاجه. وقد سبق الحديث عن البحث الصناعي.

وتختلف أنواع عمل المكتبة والاعلام في منظمات البحث باختلاف

المنظمات. ويتراوح من مجرد التزويد بالمواد إلى هذا مضافا إليه درجات متزايدة من الفهرسة والتكشيف وخدمة القراء إلى إعداد مكتبيين مهرة في الموضوعات المغطاة قادرين على اعطاء خدمة القراء إلى إعداد مكتبيين مهرة في الموضوعات المغطاة قادرين على إعطاء خدمة إعلامية حقيقية.

ولمدى علم المؤلف، لم تصدر قطعاً معايير في هذا المجال. وقد اقترح هيرنر وهيتوول استخدام طرق دراسة العمل لتحديد الأفراد المطلوبين، ولكن يتوقف هذا على العمل المطلوب عمله والذي لا يحددونه هم (والذي يصعب تحديده) إلا في حالة المكتبة المدروسة. ويشيرون إلى الولايات المتحدة وغيرها من الجهات المسؤولة لبيان أن المنظمة التي تضم ٤٠٠ فرد تكني (ويتضمن هذا التكنيين والفنيين) تحتاج إلى أفراد مكتبيين بين خمسة وستة. وقد تكون المعايير حالياً أعلى. ويمكن استخدام اقتراحات آشورذ المشار إليها فيما سبق في حالة مكتبات البحث التي تقرب من مكتبات البحث الصناعي.

وتقتصر مجموعات مكتبات البحث على كتب ذات مستوى بعد التخرج مع قليل من الكتب المتوسطة تعطي في صورة إعارة دائمة للباحثين. وتجمع المكتبة التي تخدم البحث التطبيقي الكثير من تقارير البحث غير المنشورة وشبه المنشورة. وسيعالج هذا بالتفصيل فيما بعد.

وبين الأنواع الرئيسية الثلاثة للمكتبات يكون انتشار اللغات أوسع في مجموعات مكتبات البحث. وفيما عدا الانجليزية (تصدر بها حوالي نصف البحوث المنشورة) ولغة البلاد ستكون هناك كتب ودوريات بالايطالية والاسبانية واليابانية والصينية والتي تزداد أهميتها بسرعة وغيرها من اللغات وستختلف النسبة من بلد إلى آخر. وبعض اللغات مهمة في

موضوعات معينة مثل اللغات الاسكندناوية في صناعة اللب والورق. والدول الصغيرة وتلك التي لغاتها معروفة بقلة تنحو نحو نتائج بحوث العلوم البحتة باللغات الكبرى، وهذا لا ينطبق على البحوث، التطبيقية، خاصة تلك ذات الأهمية المحلية.

وتتطلب مكتبات البحث إبقاء المواد أكثر من غيرها فيما عدا تلك المهتمة بالتاريخ وسنتناول الاستغناء بالتفصيل فيما بعد. وقد يحتاج إلى النسخ القديمة من الكتب الهامة، وتحفظ في مكان منعزل من المكتبة.

والنتائج المنظورة لمنظمة البحث، خاصة في العلوم البحتة غالباً ما تظهر في شكل بحوث منشورة وغيرها من المؤلفات. وستكلف المكتبة بطلب وتسجيل واستلام وخزن و (بالتعاون مع المؤلف) توزيع هذه المطبوعات. وتطلب هذه عادة عند إرسال البروفات النهائية لمحرر المجلة أو غيره من المطبوعات التي تنشر فيها. ويحدد المكتبي بعد استشارة المؤلف عدد النسخ المطلوبة.

٤ - الحيز والموقع والتجهيز

ينبغي أن تكون المكتبة في أنسب موقع بالنسبة لمستخدميها، فإذا كانت المساحة كبيرة فيتحتم أن تكون قرب مركز الثقل (أو ما يمكن أن يسمى «مركز الموقع») بالنسبة للأفراد التكنيين. وينبغي إذا لم يكن هنالك أسباب قوية تعارض ذلك، أن تكون في الدور الأول (ولو على الأقل لأسباب حمل السقف) بالقرب من المدخل الرئيسي وخاصة إذا كان بعض العاملين في مبان أخرى. وتكون مضاءة جيداً خالية من الصوت والاهتزاز، وإذا أمكن لا تكون مباشرة تحت معامل منعاً لإمكان تسرب

الماء من السقف. وينبغي كلما أمكن أن تعطي مظهر الاتساع. فمكتبة محكومة في مكان ضيق يتعسر أن تلقى احترام الناس.

ومن الأدلة المفيدة في المكتبات المتخصصة دليل اتحاد المكتبات المتخصصة: كيف نخططها ونجهزها. ويتضمن عشر حالات، أغلبها لمكتبات صناعية وتجارية مع تخطيط كل منها. وكانت دورية المكتبات المتخصصة تتضمن تخطيط المكتبات الخاصة. ويعطي أنتوني إرشاداً كذلك، خاصة في التخطيط الهندسي.

والمكتبي الذي يبدأ في إنشاء مكتبة علمية عليه دائماً أن يقبل أي مساحة تعرض عليه، ولكن عليه أن يطلب بشدة مكاناً كافياً وأن يعطي ما يدل على ذلك. ويتذكر المسؤولون دائماً مخزون المكتبة ثم يضيفون مكان عمل العاملين تدريجياً. والأنشطة المزعجة مثل الضرب على الآلة الكاتبة، وفض وإغلاق، وينبغي أن تكون، كلما أمكن، في حجرة خاصة لتقلل من ازعاج المستخدمين. والمعتقد أن اعطاء تخطيطات في هذه المقاعد لا يساعد، إذ أن أي تخطيط سوف يكون غير طبيعي لدرجة التوجيه الخاطىء. والمساحة المخصصة ينبغي أن تسمح بـ: (أ) القراء، لكل منهم ٣٠ - ٣٥ قدماً مربعاً (٣ - ٣,٥ متر مربع)، (ب) مخزون المكتبة في شكل مجلدات على الرفوف وكذا النشرات وغيرها في ملفات متجاورة ورف لعرض الدوريات الجديدة وغيرها من المواد والتسجيلات المصغرة وأجهزة قراءتها (خاصة في الدول النامية)، (جـ) الأفراد والسجلات بما فيها الفهارس والتي تحتاج إلى ما لا يقل عن ٧٠ قدماً مربعاً (٧ متر مربع) في البداية تزداد بنمو المكتبة، (حتى ١٠٠ ق.م. (١٠ م.م) لكل فرد من أفراد المكتبة. ولا بد من وجود نقطة خدمة في المكتبات الكبرى، بالقرب من المدخل يتولاها دائماً مساعد مكتبي وعلى مقربة دائماً من أحد كبار

الأفراد العاملين ليعاون المستخدمين ويتولى الإجابة عن التساؤلات الأكثر صعوبة. وإذا لم توجد نقطة خدمة، فينبغي أن يوضع واحد من العاملين ليرى المدخل، بحيث إذا لوحظ أن أحد الداخلين يبدو أنه غير واثق فيما يعمل، قدمت له المعاونة.

وإذا كانت المكتبة جزءاً من مبنى جديد، فإن المكتبي ينبغي أن يكون على صلة مباشرة مع المهندس المعماري ليؤكد أن المكتبة إدارة للخدمات وليست مخزناً، مقترحاً تقسيماً مناسباً للمساحات المتاحة وقد يريه مقالات وتصميمات لبعض المكتبات. ومن المهم الإشارة إلى أهمية أطوال غير مكسورة من الحوائط للترفيف.

وعادة تكون المكتبة جزءاً هاماً في الخطة الأولى في منظمة بحوث جديدة. والمساحات المناسبة للتوسع مهمة جداً ينبغي أن تحدد للمكتبة ولكن قد تستعمل مؤقتاً لأغراض أخرى لا يهم موقعها ويمكن فيما بعد نقلها إلى مكان آخر.

وفي المكتبة الصناعية الناشئة، يعتبر الحد الأدنى لمساحة البداية ٦٠٠ قدم مربع (٦٠ م. .) ولكن فيما عدا المصنع الصغير، فالأحسن ١٠٠٠ قدم مربع. وقد سبق أن عولجت المساحات المطلوبة لمكتبات الكليات التكنية.

٤,٢ التجهيزات

لا بد وأن تكون الرفوف منضبطة، وبالتأكيد لبوصة (٢,٥سم) وإذا أمكن لنصف ذلك. ومن العسير الحصول على ترتيب مناسب وشامل لكل المجلدات، وفي نفس الوقت يغير كلما دعت الحاجة، إذا كانت مجلدات معينة تدخل في أماكن محددة من مجموعات الرفوف. ويتحتم على المكتبي أن

يرفض الرفوف الثابتة إذا ما عرضت عليه وعليه أن يبين أنه يعطي أدوات لا تصلح لعمله. والرفوف الخشب تبدو أجمل وهي موجودة في عدد من الدول وبزيادة ضئيلة في التكلفة. ولكن ينبغي أن تستبدل بتجهيزات معدنية في البلاد المدارية أو التي تكثر فيها حشرات الخشب وفيها تصبح مكافحة الحشرات مهمة كما تعالج الكتب والجلد بمقاومات للعفن. وينبغي أن تكون المكتبة إذا أمكن ذلك، مكيفة الهواء، وأن تزود بستائر للاقلال من الضياء ومنع الشمس عن المخزون). وينبغي أن يكون عرض الرفوف ١٠ بوصة (٢٥سم). وقليل من المكتبات التكنية لديها كتب أعرض من ذلك، ولكن إذا وجد كفاية تحتم عرض ١٢ بوصة (٣٠سم) فينبغي أن يتحصل عليها.

وحفظ النشرات في ملفات متجاورة يمكن من الاستفادة الأحسن للمساحات عن دواليب الملفات. وهناك نوعان: أحدها بالجيوب المعلقة، يمكن أن تنزلق فيها ملفات المانيلا (وهذا يسهل الاتاحة عن وضع الوثائق نفسها في الجيوب) وثانيها الرفوف والفواصل الرأسية. وتوجد الأنواع ذات الاقفال. وأغلب التجهيزات الباقية، إن لم يكن، يمكن أن تكون تجهيزات عيارية للمكاتب، ولكن ينبغي تكون «ممتازة» (١٢ مسافة للبوصة) بها أقواس مربعة والعلامات فوق الحروف وغيرها من العلامات وفقاً للحاجة.

وبالنسبة لتجهيزات الفهرس، فعلى المكتبي أن يتذكر أن أحد لا يميل إلى بطاقات الفهارس، وأن قلة تستخدمها إلا إذا اضطرت إلى ذلك. وفهارس أرشيف وهي تتكون من قصاصات من الورق تمسكها قضبان في وضع ليست أحسن منها. وهناك أنواع أخرى مثل «فهارس القصاصات» (قصاصات بطاقات تعلق في هياكل معدنية يزلق نهايتها في تغريغات)

والهياكل معلقة بحيث تتأرجح بسهولة. وتنتج شركة كلامازو ليمتد. نورثفيلد، برمنجهام ٣١ (انجلترا) ولها فروع في كل المدن الكبرى نوعاً من الفهارس «فهارس القصاصات» تحفظ قصاصات ورق مختلفة العرض تمسكها بروزات، مشبته بين شرائط قوية مركبة على صفحة كرتون، ويمكن تجميع الصفحات في كتب كبيرة تشبه – ولها كل فوائد نوع فهارس – كتاب الحراسة، المستخدم في بعض المكتبات القومية ومن مميزات القدرة على رؤية عدد من المداخل مرة واحدة. ونوعاً الفهارس السابقان قد يشغلان مكاناً أكبر من فهرس البطاقات، كما أن إدخال ورفع المداخل لا يتم بنفس السهولة. والمكتبي المحظوظ الذي يبدأ فهرساً جديداً عليه أن يأخذها بعين الاعتبار. وأغلب المكتبيين ليسوا محظوظين، ولكن يمكنهم استخدامها لأغراض خاصة مثل إعطاء موضع للدوريات.

واستخدام البطاقات يسمح باستنساخها بتجهيزات خاصة. ولا تعتبر فكرة حسنة استنساخ بطاقات على ورق كرتون كبير مشرشر والتي تفضل لتعطي للبطاقات العيارية، حيث أن حروفها تكون مشرشرة وتصبح أصعب في تداولها من البطاقات العادية.

وستكون هناك حاجة إلى قارئ ميكروفيلم؟ ميكروفيش وسنعالج هذه في الفقرة التالية ٥,٨ . ومن المستحسن استخدام بعض تجهيزات النسخ بالتصوير التي تأخذ مجلدات مجلدة. وقد يفيد ميللارد وتقارير تكنية المكتبة وكذا المنظمات المذكورة في قسم ٥,٨ ، ونصائحها متاحة فقط للأعضاء.

٥ – مواد المكتبة ومعالجتها الخاصة

ينبغي الاستماع إلى نصائح الزملاء الخبراء بالنسبة للمطبوعات المطلوب

شراؤها ، ولكن مهمة المكتبي أن يعلم نفسه وهم بالمطبوعات الحديثة ، والتغيـيرات في الحالية منها (وبوجه خاص الدوريات) في مجال المكتبات. وينبغي عليه أن يشترك في الببليوجرافيات في صورة دوريات وأن يرتب للحصول على قوائم الناشرين. وستدله هذه المطبوعات الحديثة ويكون ذلك عادة قبل أن يسمح عنها زملاؤه. وعليه أن « يقرها » بانتظام ويعلم زملاؤه بالمطبوعات الحديثة في موضوعاتهم. وينبغي عليه أن يتسلم الببليوجرافيا القومية لبلده وغيرها من « البلاد المحببة ». ولاختبارها ينبغي مراجعة والفور ووينشل.

ويتحتم عليه كذلك الامداد بالببليوجرافيا الخاصة (كلما وجدت) بالأعمال وفقـاً للموضوع الشكـل والقواميس والأدلـة (التجارية وغير التجارية) والكتب الأم الخ. وأدلة الأعمال المرجعية مفيدة هنا وسيكون مفيداً الحصول على مجموعة كاملة من أدلة تليفونات بلده ، وبالذات لمراجعة الأسماء والعناوين ووجود الشركات وخاصة إذا وجدت في نسخة مصنفة تغطي الشركات والأعمال.

١ ,٥ الدوريات

هذه دائماً هي المصدر الأحدث لمصادر المعلومات المطبوعة. وكتاب جرنفيل دليل قيم لكل ما يتعلق بمعالجتها في المكتبات.

١/١/٥ الأنواع

لا تعتبر الأنواع في التصنيف التالي وحيدة ولكنها مفيدة كإطار للمناقشة. (أ) مصادر أولية.

١- مجلات (تنشر أساساً تقارير بحوث).

٢ - دوريات تكنية.
٣ - دوريات تجارية.
٤ - مجلات البيت.
٥ - جرائد، مجلات اخبارية.
(ب) مصادر ثانوية مثل الدوريات التي تلخص وتكشف المقالات وغيرها، من الدوريات الأخرى.

والمجلات كما تعرف هنا، تنشرها عادة الجمعيات العلمية وتتضمن إعلانات أقل من غيرها (وتستعمل الكلمة بكل أسف كقرين لكملة دورية) وتخدم الدوريات التكنية الصناعية ومحتوياتها أكثر اختلافاً لما فيها من الوصف المبسط المبحوث. ونادراً ما يغطي الاشتراك تكاليف الإنتاج. وتعتمد على الاعلانات من الموردين في الصناعة، ودوريات التجارة غالباً ما تكون تكنية وفقاً للتجارة، ولكنها تقوم أساساً لخدمة تجارة أي مجاري توزيع لواحدة أكثر من الصناعات، وهي تأخذ إعلاناتها من موردي هذه التجارة وفيما عدا ذلك فإنها تشبه الدوريات التكنية.

ومجلات البيت لا ينشرها ناشرون تجاريون، بل المؤسسات الكبيرة والمتوسطة الحجم، أما لموظفيها (وهي نادرة فلا تهم أحداً غيرها) أو كأوساط للعلاقات العامة. وهي تغطي مدى ضخماً من الأنباء المحلية إلى الورقات العلمية يكتبها العاملون بالمؤسسة، ولا يمكن هنا التعميم. وغالباً ما تكون مجاناً.

ولقد نما خلال العشر سنوات الماضية العديد من الدوريات المتخصصة، والجرائد التكنية والمجلات الإخبارية بهدف معاونة رجل التكنية المشغول في متابعة كل جديد في أقل وقت. وتتميز بأشكال الجرائد وكذا تنظيمها

وغالباً ما تصدر أسبوعياً. وفيا عدا ذلك فإنها تشبه الدوريات التكنية.

المصادر الثانوية هي المفاتيح إلى الذخائر التي تضمها المصادر الأولية بدرجة كبيرة. ويمكن تقسيمها وفقاً إلى كونها تكشف فقط أو تعطي أيضاً خلاصات أو مستخلصات للمقالات، والأخيرة منها تتضمن تلك التي تقدم «مستخلصات معلمة» تعلم القارىء بالنتائج الرئيسية والطرق المستخدمة، أو تقدم «مستخلصات دالة» وهي نادراً ما تحل محل مشاورة الأصل. وبعض هذه الدوريات تكشف أيضاً الكتب الجديدة والبراءات والعباريات وغيرها من الوثائق المطبوعة. والمقياس العام لكفاءتها يؤخذ بمدى فارق الوقت بين نشر الأصل ومدخله. ودائماً يكون ذلك أطول لدوريات المستخلصات، إذ ترسل الوثائق إلى خبراء خارجيين لاستخلاصها في وقت فراغهم. ولا ينبغي أن تزيد المدة على ستة أشهر. وتتخصص بعض دوريات التكشيف في التغطية السريعة، كما أن بعضها يقصر مداخله على الدوريات التي تصدر في بلده. ويمثل كشاف التكنية البريطاني هاتين المجموعتين.

ويوجد في الكيمياء بعض أحسن دوريات الاستخلاص. وعلى كل مكتبي تكني أن يتعرف على «كيميكال أبستراكتس وكيميش زنترالبلات» وبعض الدول لديها نظم استخلاص تغطي كل التكنية. وتظهر حالياً ريفيراتيفني زورال (روسيا) في حوالي ٥٦ جزءاً، بعضها يظهر أيضاً مترجماً «بالانجليزية من الجلدة للجلدة» وتظهر البوليتان سينياليتيك الفرنسية في ٤١ جزءاً مغطية كذلك العلوم الإنسانية.

وتعتبر دوريات الاستخلاص والتكشيف على هذا القياس غالية في الإنتاج وهي تضم قليلاً أو لا تضم إعلانات. وهي بذلك غالية الاشتراك. ولهذا السبب يوجد العديد من الدوريات الأصغر والمتخصصة تغطى مجالات

صغيرة أو المظاهر المتخصصة في الكبيرة منها والتي يستطيع المشترك الفرد أن يتحمل اشتراكها. وفي بعض الأحيان ينظر إلى تعدد الاستخلاص هذا على أنه مضيعة، وأن كل وثيقة ينبغي أن تستخلص مرة واحدة فقط، وهذا يتجاهل طبعاً احتياجات القراء المتخصصين. فمقالة عن شمع النحل يغطيها كيميكال أبستراكتس وأبيكلشلار أبستراكتس، ولكن بطرق مختلفة للغاية.

ونوع آخر من المصادر الثانوية (يمكن أن يدعي مصادر ثالثة) هو «مراجعة المطبوعات» وينشر في مجلدات سنوية تحت عناوين مثل ريسنت أوفانسس أن.. أو أنيوال رفيواوت.. وهـــــذه تتكون من أبواب في موضوعات محددة، يعدها الخبراء وهي عادة تكون مختارة وناقدة.

٢, ١, ٥ الاختبار

وتحتاج، حتى أصغر المكتبات، إلى ثلاثين دورية أو أكثر. ومن العجيب أن عدداً كبيراً من المكتبات تتراوح عناوينه بين مائتين وثلاثمائة عنوان وأكثر من ذلك مهم (وممكن) في المنظمات الكبيرة فقط. وسيحتاج هـــــذا إلى شريحة كبيرة من ميزانية المكتبة، إلا - كما هي العادة في الصناعة - إذا خصمت على حساب المنظمة ككل أو الإدارات وليس على المكتبة.

ويعتمد نوع الدوريات على ما إذا كانت المكتبة تستخدم للبحث أساساً (حيث يكون أغلب ما يدخلها من المجلات)، أو التدريس (وستحتاج مجلات ودوريات تكنية وجرائد وقلة من مطبوعات التجارة) أو الصناعة (حيث تحتاج إلى خليط من كل أنواع).

وعلى المكتبي أن يسأل الأفراد التكنيين أن يعدوا قوائم بالدوريات التي يرغبون في رؤيتها بانتظام وأن يرتبها وفقاً لأهميتها. وعليه كذلك أن يقارن تحليل النتائج بالقوائم العيارية للمحلات الهامة في مجالات الاهتمام. ذاكراً أن تغييرات العنوان كثيرة الحدوث. وأن الناس عادة يكونون غير ملتزمين بالدقة في الإشارة إلى العناوين. وسيؤدي هذا إلى اقتراح عناوين أخرى أغلبها أجنبي. ولا ينبغي على المكتبة أن تأخذ دوريات بلغة واحدة. أو من بلد واحد. ونادراً ما تأخذ عناوين لا يقرؤها أحد، وفي هذه الحالة لأسباب وجيهة. والرجل التكني لا يستطيع أن يتوصل الى جوهر المقالات- على الأقل إلى المدى الذي يحكم به على أهمية ترجمتها- من الجداول والإيضاحات. وإذا لحق بالمقالات مختصرات في أكثر من لغة متاحة فإن هذا يقوم سبباً جيداً آخر.

وستكون هنالك حاجة إلى مجلات الاستخلاص والتكشيف لتغطي مجالاً أوسع المطبوعات والدول - وستدخل هذه في قوائم الأفراد الواسعي القراءة - (وأكيداً من «التكنية») ولكن الاختيار الحكيم مهم. وليست هنالك حاجة إلى شراء تلك التي يحتاج إليها فقط كمرجع في حالات قليلة، على أن تشتري الأكثر أهمية وكل ما هنالك حاجة إلى وفرة، مع أهمية وجود المجلدات السابقة في إعداد ممتدة وخاصة إذا كانت المكتبة تخدم البحث أساساً.

٣, ١, ٥ الحصول على الدوريات

بدت صعوبات في السنوات الحالية بالنسبة للدوريات والجرائد التي تطبع تجاريا، التجارية منها والتكنية وعدد متزايد منها يقع تحت (التوزيع المتحكم فيه) أي ترسل عادة دون أجر (وبعضها توجد بالاشتراك إلى أفراد

بأسمائهم الذين يفترض أنهم في مواقع ينتج لهم التأثير في طلب البضائع والخدمات المعلن عنها. والنقاش من وجهة نظر الناشرين هو أن ربح أي دورية تجارية أو تكنية يتوقف كثيراً على عائد الاعلانات، وأن المنافسة قوية وأن الجذب وراء العرض على المعلنين بقوائم المشترين المقبولين كبير ولا يمكن تجاهله.

وهذا كثيراً ما يسبب صعوبات للمكتبيين في الحصول على نسخ. وقبل أن يحاول المكتبي طلب عنوان ما فإن عليه أن يتساءل عن قيمة الحصول عليه. فالكثير من الدوريات المتحكم في توزيعها لها سمعة ضعيفة. ويختلف ناشروها في نظرتهم إلى المكتبات. فبعضهم لا يظهرها في قوائمه: والآخرون أكثر واقعية. وفي الحالة الأولى من الممكن الحصول على نسخ من الأفراد في المنظمة الذين في قائمة التوزيع، ولكن قد لا يمكن الاعتماد على ذلك.

ينبغي أن تطلب دوريات اللإشتراك ذات القيمة على (الطلب القائم) (حتى يلغى) – ونفس الشيء بالنسبة لتلك التي تخفض اشتراكاتها لثلاث سنوات إلى خمس سنوات. والأفضل تقريباً شراء الدوريات من خلال اثنين أو ثلاثة (وكلاء الاشتراكات) في دول مختلفة يطلبون الدوريات (التي ترسل مباشرة إلى المكتبة)، ويسددون الفواتير، ويرسلون الحسابات شهرياً على الأكثر وقد يكون على فترات أقل. وهنالك وفر ضخم في الأعمال الكتابية عما إذا طلب كل عنوان مباشرة من ناشره. وقيمة وجود وكيلين أو ثلاثة هي إمكان مقارنة كفاءتها وهم إذ يعلمون ذلك سيكونون باستمرار على حذر. وفي اختيار الوكلاء يتحتم على المكتبي أن يستشير مكتبيين آخرين في مكتبات تماثل مكتبته. وبعض الوكلاء يعملون في مجال الكتب ويخدمون بوجه عام المكتبات والمثقفين. ولديهم الأفراد الاكفاء والمعاونات والببليوجرافية. ومن خطأ طلب الدوريات (فيما عدا الجرائد) من وكلاء

الجرائد المحليين. وإذا ما كانت المنظمة تدفع اشتراك العاملين فيها في الجمعيات فعليها أن تصر على أن تسلم الدوريات إلى المكتبة بعد وصولها.

٤, ١, ٥ سجلات الدوريات

هنالك حاجة إلى السجلات التالية:

الطلبات والمدفوعات، الاستلام. استكمال وتجليد الأجزاء، وسجلات التوزيع إذا وجد. ومن المفضل استخدام «الكشاف المرئي» لبيان عدم وصول نسخة، توقف المجلة عن الورود، وهذا يمكن ضمه مع غيره من السجلات. ومن الممكن مع مداخل الفهرس لاعداد سجل دوريات منفصل وكامل. وينبغي بالتأكيد تسجيل كل نسخة لادخال تاريخها «أو رقم المجلد أو الجزء» وتالريخ ورودها وينبغي تحريك علامة ملونة في الحرف المرئي إلى تاريخ أو غيره «ولكن نفسه طبعاً، بانتظام». وينبغي استخدام علامات بألوان مختلفة للترددات المختلفة. وإذا فر السجل شهرياً فيمكن ملاحظة العلامات الناقصة، ويتخذ فيها إجراء. وتستخدم بطاقة بريدية مطبوعة للمطالبات، تملأ بياناتها. وهنالك تجهيزات (كاردكس، ونيودكس، الخ) تعطي سلسلة من صفحات بعضها فوق بعض مرتبة في أدراج يمكن سحبها. وحروف الصفحات تتيح حروفاً مرئية للعلامات، ولكل وضع هنالك بطاقتـــــــان واحدة وقتية للتسجيل والتدوير.. الخ والأخرى للخواص الثابتة: المجموعات الموجودة، رقم المجلد.. الخ.

٥, ١, ٥ العرض والتدوير

ينبغي عرض الدوريات الجارية لأيام قليلة على رفوف مناسبة يمكنها أيضاً أن تأخذ الكتب الجديدة وغيرها من الوثائق. وسيعمل عادة على

توزيعها على القراء فيما عدا المنظمات الصغيرة ، أو حيث تلغي طرق « الاحاطة الجارية » هذه العملية . وتعتبر الدورية حالة خاصة حيث ينبغي على رجالات التكنية أن يروا الاعلانات الحديثة وكلمة المؤلف ومتن المحرر ليكونوا على بينة . ولا تستطيع أي خدمة مكتبية أن تحقق هذه الحاجة . وعلى ذلك فإذا لم يستطع كل من يريد الدوريات أن يحضر ليراها في مكان مركزي فمن المطلوب توزيعها .

والتدوير أو التوزيع مشكلة بالنسبة للمكتبيين . فهو يحتاج إلى جهد كبير يدخل فيه تساؤلات صعبة عن مكانة الأفراد ، ويحتاج بوجه عام إلى تعاون في تمرير الدوريات بسرعة ، وينتج عنه فقدان ثم فيما بعد نواقص في المجموعات . وتعطي قوائم الدوريات الخاصة بالأفراد قائمة أساسية ، وتحتاج القوائم إلى تعديلات مستمرة مع التغيير بالنسبة للأفراد بالمعاش أو ترك أو تغيير الوظيفة . والطريقة الطبيعية معلمات منسوخة بقوائم الاسماء تلصق على الأغلفة الخارجية بملصق خاص . والصمغ العادي أو الغراء غير كاف - إذ تنفصل المعلمات . والتوزيع بهذا المفهوم الخاص قد يكون « متحكماً فيه أو غير متحكم فيه » (ولتجنب الخلط بالمعنى المستخدم فيما سبق فسأستخدم فيما يلي « الارسال المتحكم فيه ») . ففي « الإرسال المتحكم فيه » ترصد النسخة أولاً للسيد (أ) . ويلاحظ عودتها ثم ترصد - في نفس الوقت للدكتور (ب) ، ويلاحظ عودتها وهكذا . وفي كل حركة يسجل التاريخ . أما في « الإرسال غير المتحكم فيه » فإن النسخة ترسل مع قائمة من الأسماء تنتهي بالمكتبة ، ويأمل المكتبي أن تعود بعد أيام قليلة وليس بعد أيام طويلة . ولكنه لا يعلم عند من النسخة أو أن السيد (أ) قد ناولها للدكتور (ب) . والطريقة المستخدمة تتوقف على مساحة الحيز . وعدد الأفراد والدوريات . فالحيازات والاعداد الكبيرة تفضل الإرسال غير

المتحكم فيه ، حيث الاعادة إلى المكتبة بعد كل شخص تضع عبئاً كبيراً على الأفراد القائمين بعملية التوزيع - وتعدد النسخ يقلل من أهمية هذا. ويمكن للمكتبة أن تحتفظ بنسخ مراجع من الدوريات الهامة لا تدور.

وهنالك إضافة ممكنة هي « التدوير المختار » فانتشار الموضوعات في الدوريات كبير جداً. فالمقالات في موضوع تظهر في أعداد من الدوريات أكبر من أن يتابعها رجل فيما بين ساعتين وخمس ساعات كل أسبوع. وبهذه الطريقة يستطيع عالم الاعلام أو المكتبي ذو التكنية المقبولة أن يقر الدوريات الواردة وأن يعلم أرقام الصفحات أمام أسماء الأشخاص المتوقع اهتمامهم ، وأن يضيف أسماء أشخاص آخرين لا يرون عادة هذه المجلة مع أرقام الصفحات المناسبة. وأداء هذا على الوجه الحسن يحتاج إلى تفرقة كبيرة - لا يبالغ فيها - ، ومعرفة تكنية واسعة ولكن ليست متعمقة ، مع معرفة بالأفراد المخدومين ، شخصياتهم واهتماماتهم ومسئولياتهم. وينبغي على المفر أن يدرك ما هو مهم وجديد وهذا جدير بأدائه إذا أمكن لأنه أدى على أكمل وجه ، فإن الأفراد سينظرون فقط إلى المواضيع المؤشرة لهم ، بالاضافة إلى الاعلانات. وهنالك وفر ضخم في الوقت بالإضافة إلى تقدير المكتبة إلا أن عدد الأفراد الذين يستطيع شخص أن يؤدي ذلك لهم لا يتجاوز المائة على الأكثر. والتدوير المختار يعقد الارسال المتحكم فيه ، لأن كل نسخة تذهب إلى قائمة مختلفة من الناس. فإذا ما كتب المقر قائمتين مستخدماً ورق الكربون فإن إحداها تكون العلامة والأخرى سجل المكتبة. وإذا كانت القوائم في غالبيتها تثبت لكل نسخة لاضحى ذلك عملاً غير كفء.

٥,١,٦ التجليد وترتيب الرفوف

يبرر تجليد المجلدات فقط إذا احتفظ بها على الأقل لعشر سنوات. يعتبر المؤلف فهرسة الدوريات وبوجه خاص ترتيبها في نظام مفهرس مضيعة للوقت في المكتبات التكنية الصغيرة. فلا أحد يطلع على مجلدات الدوريات وتصنيفها - فيما عدا مجموعات الموضوع الواسع - إلا إذا كان امتداداً غير واع من الممارسة مع الكتب. فالترتيب الهجائي يفصل أجزاء متتابعة من الدوريات الواحدة تختلف اسماؤها. وأي طريقة ثابتة للترتيب تزيد من عمل إعادة الترفيف بنمو المكتبة أو إذا حصل على مجموعة دورية جديدة. فالدوريات لا تحتاج إلى أن تكون في أي نظام على الاطلاق، إذا أمكن بسهولة التعرف على رقم الصف وحرف الرف حيث تحتكظ دورية معينة من كشاف قصاصات في ترتيب هجائي، هذه الأرقام والحروف تكون واضحة على الرفوف وعلى مخطط المكتبة، والدورية الجديدة يمكن أن توضع في أي جهة لها مكان فيها.

٥,١,٧ تجميع المجموعات

ينبغي في المكتبة الجديدة تخصيص ميزانية لشراء الملفات السابقة من الدوريات، أصلية كانت أو معاد طبعها أو في شكل مصغر. ويمكن الحصول على أجزاء قليلة عن طريق نظم التبادل للدوريات غير المرغوب فيها، ولكنها عملية شاقة إذا اعتمد عليها وحدها. ومن المفيد الاحتفاظ بقائمة مكتوبة على الآلة الكاتبة بالأجزاء المفقودة والفراغات في المجموعات والمجلدات السابقة ذات الفائدة وذلك لمضاهاتها بقوائم المواد المتاحة.

٨,١,٥ الفهرسة

ينبغي فهرسة الدوريات حسب عناوينها كما ترد على أغلفتها مع حذف العناوين الثانوية. والتكنيون لا يفهمون النظام الذي تفهرس فيه مجلة الجمعية الكيميائية (الجمعية الكيميائية. مجلة). ويعتقد أن هذا لا معنى له. ومفهوم أن الجمعية هي مؤلف مجلتها قابل للنقاش إذ أن الكثير من الناس ينشرون فيها دون أن يرتبطوا بالجمعية، بل إن معظم أعضائها لا يسهمون في مقالاتها.

٩,١,٥ الاستغناء

لا ينبغي الاستغناء عن مواد دون أخذ رأي من قد يستخدمونها. (مطبوعات الموضوعات المختلفة له فترات حياة مختلفة. أما مطبوعات الكيمياء فتستخدم لفترة أطول من غيرها). وفترة الاحتفاظ بالمجلدات الدوريات تتوقف على تكلفة صيانتها وخزنها، مقارنة مع تكلكة وصعوبات استعارة المجلدات القديمة عند الحاجة إليها. ينبغي الاحتفاظ بسجلات الاستعارة من المخزون وكذا الاستعارة من الخارج مع تحليلها لتحديد مثل هذه النقاط.

٢,٥ الكتب

تحتاج المكتبة التكنية الصغيرة الجديدة إلى أربعمائة كتاب كل عام لمدى خمس سنوات تقل فيما بعد. وتحتاج مكتبة الكلية التكنية إلى ثلاثة أضعاف ذلك على الأقل بالإضافة إلى نسخ زائدة وفقاً للحاجة. والكتب التكنية وخاصة الأنواع المتقدمة منها غالية، وتتقادم معلوماتها بسرعة وينشر سجل

اتحاد المكتبات - في عدد أغسطس من كل عام تحليلات للكتب والدوريات المنشورة في المملكة المتحدة مبينة التكلفة وفقاً للموضوع، ويبلغ معدل الزيادة السنوية في التكلفة في السنوات الأخيرة ٨ - ١٢٪ - وتنشر مجلة المكتبات بيانات مشابهة عن كتب الولايات المتحدة وبجانب الببليوجرافيات القومية فإن هناك دوريات ببليوجرافيات للكتب التكنية:

أسليب بوك ليست، نيوتكنيكال بوكس، وواحدة تكشف المجلات التي تستعرض الكتب تكنيكال بوك رفيواندكس.

وطلب المجلات التي تستعرض الكتب يعني الانتظار شهوراً ومن الممكن الحصول على الكتب المصرح لها، وفي هذه الحالة يمكن الحصول على رأي المتخصصين. ويتفسر طلب الكتب المصرح بها إلا إذا كانت مناسبة. وهنالك فائدة تعود لطلب أغلب الكتب، وبالتأكيد الكتب الأجنبية عن طريق واحد أو اثنين من باعة الكتب الكبار المتخصصين في تزويد المكتبات، وبائعي الكتب الصغار المحليين ولكن ليس لديهم العمالة المدربة ولا الببليوجرافيات ولا غيرها من المعاونات المهمة. ومن المهم أن تحدد على الطلبات كلما أمكن ذلك التفاصيل الصحيحة والكاملة للمؤلف أو المؤلفين، العنوان، الناشر.. الخ.

٣,٥ التقارير

زادت أهمية التقارير منذ الحرب العالمية الثانية وهي تختلف كثيراً في نوعيتها وفي سريتها. من تقارير غير منشورة ومتاحة فقط داخل المنظمة، أو لأشخاص تثبت حاجتهم لمعرفتها، إلى التقارير المنشورة والمتاحة

بسهولة. وهي عادة - وإن لم يكن دواما - تغطي البحث والتطوير، وبوجه خاص ما تموله الحكومة. (والأخيرة سيشار إليها فيما يلي بتقارير الحكومة).

والتقارير لا تتداولها تجارة الكتب على الاطلاق وهي متاحة بوجه عام من الأجهزة المصدرة لها فقط. أو من مراكز التقارير التي تدار على مستوى قومي، وغالباً ما تديرها الحكومة. وهذه تجمع وتفهرس وتصنف وتتيح التقارير وفقاً لسريتها ولاحتياجات المنظمة الطالبة للمعرفة، أما بحجمها الأصلي - وهي ما تعرف بالنسخة الجامدة - أو ميكروفيش. وعلى المكتبي من البداية أن يوطد صلاته بالمراكز المناسبة. وتقارير الحكومات الأجنبية يوزعها مركز أو مراكز في دولة الأصل إلى المراكز في الدول الأخرى (الصديقة) وفقاً لقواعد صارمة، وليست هنالك أية فائدة في الكتابة بطلبها من المراكز الأجنبية. وعلى المرء أن يطلبها من المراكز وهو يسجل الطلب ويزوده بها إذا أمكن.

وتجمع التقارير غير الحكومية في مراكز قومية وعادة ترسل هي أو بيانات عنها من الجهاز المصدر لها أولاً وفقاً لقائمة توزيع تغطي الأعضاء - أن وجدوا - ، والمعاهد ذات الصلة.. الخ وقد تتاح فيما بعد للجمهور العام. وتنشر أغلب التقارير أو أجزاء مختارة منها فيما بعد في الدوريات. ومن الصعب أن تعمم معالجة التقارير من كل نوع للاختلاف الكبير بين الدول والمنظمات.

والمصادر الأساسية للمعلومات عن تقارير الولايات المتحدة وبريطانيا هي: يو. أس. جفرمنت ريسوش اند ديفولوبمنت ريبورتس و آر. أند. دي ابستركس. ومن المهم في فهرسة التقارير أن تعمل المداخل أيضاً تحت أرقام التقارير، خاصة في السلاسل الكبيرة مثل ايه. دي. سيرز.

٥,٤ مطبوعات الحكومة

هذه وثائق تصدرها هيئات الحكومة (قومية أو وفق التقسيم الإداري أو الولاية) وغالباً ما تطبعها المطابع الاميرية (ويستخدم مصطلح «وثيقة») في الولايات المتحدة لهذا المعنى). وتصدر أغلب الحكومات قوائم منتظمة للمطبوعات الجديدة وللعناوين يمكن الرجوع إلى ولفورد ووينشل. وتظهر قوائم مطبوعات الحكومة السوفيتية في كينجناجا ليتوبيس. وينبغي أن تطلب مطبوعات الحكومة من الطابع المناسب وفي بعض الأحيان - وخاصة من الدول الصغيرة يمكن أن تطلب عن طريق المستشار الثقافي في السفارة المختصة - وتقبل بعض المطابع الحكومية أوامر قائمة بكل المطبوعات من نوع معين مثل القوانين الجديدة.

٥,٥ والمطبوعات التجارية

يتحتم على كل مكتبة أن تحصل على فهارس من الناشرين المهمين وكذا المطبوعات التجارية والنشرات.. الخ. والاستغناء عن المواد عديمة القيمة عملية غالية لا تؤديها المكتبات التكنية الصعيرة على أي مدى. وفي بعض الحالات يسهل استعارتها من مصدر مركزي، مثل اتحاد تجاري أو تكني. وفي بعض البلاد نشأت خدمات تجارية - أنظر هذا العنوان فيما بعد - لجمع وتكشيف وإتاحة المطبوعات، وكذا كشافاتها في مجال معين، وهذه الخدمات عمرها قصير.

٥,٦ البراءات

يمكن الحصول على هذه برخص من المكاتب القومية للبراءات ويفضل

تجميعها في مجموعات مقبولة طبقاً ببلادها وأرقامها. وإذا ما كان للمنظمة إدارة براءات أو وكيل براءات فعلى المكتبي أن يستشيره قبل أي إجراء لتجميع أو تكشيف البراءات، وقد يطلب أن يفعلوا ذلك فعلاً. ويمكن الحصول على تفاصيل البراءات الجديدة من الدوريات الرسمية التي تصدرها المكاتب القومية للبراءات، ولكن الكشافات الموضوعية نادراً ما تكون مرضية. وقد نشرت درونت ببليكا شنزليمتد ١٢٨ ثيوبالزرود. لندن. دابليو. سي. ون. دوريات مستخلصات خاصة للبراءات بالموضوع تغطي البراءات من اثنتي عشرة دولة في مجال الكيمياء كما تنشر دوريات استخلاص أو تقرير لكل براءات بريطانيا، ألمانيا (الاتحادية)، أو السوفيتية وكذا دوريات تغطي البراءات الكيميائية من خمس دول أخرى.

وإذا رغب في إجراء بحوث للبراءات، فعلى المكتبي أن يعلم أياً من دوريات الاستخلاص العادية مثل دورية المستخلصات الكيماوية تكشف البراءات. وعليه أن يقوم بدراسة خاصة للموضوع لأن له مظاهر وأدوات معددة يصعب هنا التعرض لها.

٥,٧ الخدمات التجارية

استخدم هذا التعبير هنا لعدم وجود أحسن منه يغطي مجالاً كبيراً من الخدمات تقدم إما «إحاطات جارية» أو استرجاع المعلومات (تجمع ما هو معروف عن الموضوع) أو كلاهما في أشكال غير تقليدية متعددة، أما بدلاً من، أو بالإضافة إلى المصادر الثانوية «التقليدية» لمجلات الاستخلاص. ويختلف الشكل من دوريات «إحاطة جارية» إلى خدمات البطاقة أو الشريط أو الميكروفيلم، وتختلف الخدمات كثيراً في حجم المجال المغطي. والمنظمات التي تقدم هذه الخدمات أغلبها ليست تجارية، مثل المكتبة

القومية للطب في واشنطن، (ميدلارز) خدمة استرجاع المعلومات الطبية) ومعهد الحديد والصلب بلندن (خدمات البطاقات - ابتكس التي تغطي الكتب ومقالات الدوريات)، وتختلف كذلك أشكال موضوعات المطبوعات المتناولة.

هذه الخدمات عادة تكون غالية للغاية، تصل إلى مئات الدولارات أو الجنيهات في السنة بالنسبة للمكتبات التكنية الصغيرة، إلا إذا أمكنها أن توضح وفراً حقيقياً، ولكن على المكتبي أن يعلم أيها يهمه، لأنه يستطيع أن يستخدمها في مكتبات أخرى. وسنعطي قائمة في نهاية المقال تغطي تفاصيل مثل هذه الخدمات.

٨,٥ الميكروفيلم

تختلف هذه عن كل ما سبق فهي أشكال فيها يمكن استنساخ أي نوع من المواد، دوريات وتقارير وجرائد.. الخ. في صورة مصغرة لتوفير مساحات الزن، وقد تزايد استخدامها لإعداد نسخ من المواد الجديدة مثل التقارير ذات الطلب التجاري المحدود.

وتنقسم إلى أشكال معتمة وأشكال شفافة. فالأشكال المعتمة تتضمن البطاقات المصغرة والطباعة المصغرة وهي عديمة الفائدة، ولكن يمكن أن نجدها. والأشكال المعتمة التي اتسع الاهتمام بها هي أنواع مختلفة من النسخ المصغرة عادة في شكل كتاب، مستخدمة نسب تصغير صغيرة (النسبة بين طول الخط في الطبيعة والشكل المصغر) لإمكان قراءتها بعدسة مكبرة. والأشكال الشفافة أكثر أهمية ويمكن تقسيمها إلى لفات ميكروفيلم غالباً ما تكون ٣٥ مم أو ١٦ مم. دون ثقوب، والأشكال «الموحدة» ويستخدم

الميكروفيلم لتصغير إعداد كبيرة من المجلات ومواد الارشيف والجرائد وبها نحتاج إلى مساحة خزن صغيرة. والأشكال الموجودة هي ميكروفيش (شفافة ولكن على شكل بطاقة، والمساحة العيارية ١٨٤ × ١٠٥ مم، ويمكن وجود غيرها) وأشكال متعددة من جيوب بلاستيك تضم شرائح قصيرة من الميكروفيلم والمواد الموحدة أكثر سعراً لكل صفحة ولكنها أسهل في الاستخدام.

ويمكن في حالة الطوارىء قراءة الأشكال المصغرة باستخدام مجهر ولكن هذا يجهد العين. وينبغي أن تعد أجهزة قراءة تستخدم في الضوء الخافت. وتتغير الحالة بسرعة، وعلى المكتبي الذي يحتاج إلى مشورة عن أجهزة القراءة أن ينضم إلى ناشونال ريبوجرافيك سنتر فور پوليتكنيك، انديميون رود. أنكس، هاتفيلد، هارتس (انجلترا. والخدمة الأساسية قيمتها عشرة جنيهات للسنة تتيح للأعضاء دورية ربع سنوية تتضمن تقويماً مختصراً عن التجهيزات الجديدة، وتعليقاً ومقالات وإمكان استخدام خدمات الاستعلام. ومن النقاط التي ينبغي مراعاتها عند اختيار جهاز لقراءة الميكروفيلم تذكر نسبة التكبير، وطول خط الميكروفيلم، المغطى عند هذه النسبة (للتأكد من أن كلتا نهايتي أطول خط يمكن أن يقابل بقعاً على الشاشة. في نفس الوقت)، وتوافر قطع الغيار في الوقت الحاضر والمستقبل، وبوجه خاص في الدول الحارة درجة الحرارة التي يحتملها الفيلم. (وفي المناطق المدارية ينبغي الاحتفاظ بالأشكال المصغرة وتجهيزات قراءتها في أماكن مكيفة الهواء. ونفس الشيء صحيح بالنسبة للأشكال المصغرة في الأجواء الشديدة الجفاف).

وهناك أجهزة قراءة بسيطة وجيدة في انجلترا تبلغ قيمتها ٧٠ جنيهاً أو أقل وإذا كان ممكناً الحصول على قاريء - طابع - (أرخصها يكلف ٢٣٥

جنيهاً) فسيقدر العاملون هذا كما سيوفر وقتهم. ويجدد القارىء الصفحة التي يحتاج إليها ويضغط زراً فيستلم تكبيراً يستطيع أن يأخذها منه ويرجع إليها عند الحاجة.

وليس هناك جهاز قراءة مرض للأشكال الصغيرة المعتمة والشفافة. وإذا احتفظ بالأولى (في أشكال تحتاج إلى جهاز قراءة) فينبغي التزود بجهاز لهذا الغرض. ولكن قلما يحدث هذا.

القسم الثاني
المكتبات التقنية الصغيرة
دليل للمكتبيين الذين ينقصهم التدريب التكنولوجي

٦ - الإعداد الفني

٦ - ١ - التصنيف والتكشيف

لعل من المفيد أن نقابل أولاً بين الاتجاهين التعميمي والتخصيصي في المعالجة. أما الاتجاه الأول فنجده عادة عند أولئك الذين لم يشتغلوا قط بمشاكل الإعلام في بيئات متخصصة. وتميل هذه المدرسة إلى الاعتقاد بأنه لو استعمل الكل تصنيفاً معيناً فإن المواد يمكن أن تصنف في المنبع بطريقة مرضية تماماً وأرخص بكثير مما هي الآن، وذلك بأن تقوم كل المكتبات المتخصصة بفهرسة ما لديها وتصنيفه بطرقها الخاصة. ولقد وجدت وجهة النظر هذه مؤيدين كثيرين من بين المروجين الأوائل للتصنيف العشري العالمي. ولسوء الحظ ليس ذلك صحيحاً في البيئة المتخصصة. فالعالم المتخصص في المعادن - مثلاً - الذي يعمل بشركة تنتج المغازل ويهتم بمشكلة تآكل المغازل وأسدتها، يمكن أن يقرأ عن غزل النايلون، لا لأنه مهتم بالموضوع، ولكن ليجمع معلومات عن تآكل المغازل وتكوينها وظروف

عملها . وينبغي على أمين المكتبة الذي يعمل بهذه الشركة وعلى كل من له يد في اختيار موادها أن يجمع المقالات التي تعالج هذه النواحي ويكشفها ويهل النواحي الأخرى . ومعالجة الموضوع من زاوية متخصصة بهذا الشكل قد لا يمكن التكهن بها أو الإعداد لها إذا تم التكشيف في المنبع ، وهذا ما يبرر أهمية وجود هيئة تنهض بهذه المهمة . وثمة مبرر آخر وهو أن التصنيفات العامة لا تناسب الاهتمامات الخاصة ولا ترضيها .

٦ - ١ - ١ - تصنيف ديوي العشري

وهذا التصنيف الذي يرجع هيكله الأساسي إلى سنة ١٨٦٧ لا يستعمله - على حد علم المؤلف - إلا القليل جداً من المكتبات المتخصصة العتيقة في المملكة المتحدة وفي بقاع أخرى من العالم فيما عدا أمريكا الشمالية التي ظهر فيها . ومهما تكن معرفة المكتبي في المكتبة التقنية الحديثة به وحذقه في استعماله فإنه ينبغي عليه أن لا يختاره لمكتبته لأن تقسيماته الأساسية عتيقة إلى حد ما لأنها عملت أساساً للمكتبات العامة لا المتخصصة ، يضاف إلى ذلك أن القوائم ليست مفصلة بالقدر الكافي لتكشيف المقالات وغيرها . فهي تفتقر إلى أدوات مناسبة تسمح لرموز الموضوعات البسيطة بأن تركب في أرقام تصنيف تصلح للموضوعات المركبة . وعلى الرغم من تلك العيوب انتشر تصنيف ديوي العشري انتشاراً كبيراً ، وهو يعدل بانتظام ، وإن كان التعديل يتم بتحفظ . ولم يتمكن كاتب المقال من رؤية الطبعة الثامنة عشرة التي نشرت في الولايات المتحدة في أواخر سنة ١٩٧١ قبل كتابة هذه السطور .

٦ - ١ - ٢ - التصنيف العشري العالمي

وقد بنى هذا التصنيف أساساً على التصنيف العشري، وما زالت قوائمه تعكس بعض عيوب القوائم القديمة كوضع بعض الموضوعات في غير موضعها. ولقد أفاد هذا التصنيف من التعاون الدولي، فهو يمتاز بتفصيل قوائمه وقابلية الأرقام فيه للتركيب. ولقد تبناه الاتحاد الدولي للتوثيق الذي ينشر فهرساً سنوياً مجانياً بكل ما ينشره من مطبوعات مضافاً إليها بعـــض المطبوعـــات الأخرى المفيدة. وقد صدرت طبعات مفصلة من التصنيف العشري العالمي باللغات الانجليزية والفرنسية والألمانية واليابانية والبولندية والبرتغالية والأسبانية، وإن لم تكن الطبعات بكل هذه اللغات كاملة، وهناك أيضاً طبعات مختصرة (تناسب المجموعات المحدودة) في عدد من اللغات الأخرى. كما صدرت أدلة لهذا التصنيف تبين طريق استخدامه باللغات الانجليزية والفرنسية والألمانية. وتقوم المراكز القومية التي تنشر هذا التصنيف عادة بتقديم نسخ من مسودات الأقسام التي يجري العمل فيها. ولا تحتاج المكتبة التي تريد أن تستعمله إلى شراء كل الخطة - كما في حالة التصنيف العشري - ولكنها تحتاج إلى الأقسام التي تهمها فقط. ونتيجة لكثرة الطبعات والمسودات المتاحة نجد كل مكتبة تسير على التصنيف العشري العالمي تستعمل نصاً يختلف قليلاً عن النصوص التي تستعملها المكتبات الأخرى.

وتنشر التوسعـــات والتعديـــلات المقترحـــة كحواش ليعلـــق عليهـــا المتخصصون وينتقدوها، فإذا نجحت في هذا الاختبار تصبح رسمية وتنشر في كتيب خاص يصدر مرتين في السنة بعنوان «توسعات وتعديلات

للتصنيف العشري العالمي »، ويجمع كل ثلاث سنوات. ومن أهم مميزات التصنيف العشري العالمي أن هيكله الأساسي مالوف للكثيرين، وأن أغلب النــــاس لا يهتمون باستيعـــاب خطة جديدة عليهم. ولكن عيب هذه الخطة - وهو عيب تشترك معها فيه كل الخطط العامة الكبيرة - أن الموضوعات الجديدة تحتاج إلى وقت لكي يعترف بها وتحتل لنفسها مكاناً في الخطة. وإلى أن يتحقق ذلك فإن الانتاج الفكري في تلك الموضوعات أما أن يوضع تحت أنسب الأرقام له في الخطة أو تحت رؤوس موضوعات عامة. فإذا استقرت تلك الموضوعات وخصص لها رقم جديد في الخطة كانت المشكلة أن أغلب المكتبات لا تملك الامكانيات التي تمكنها من أن تعيد تصنيف ما سبق وصوله إلى المكتبة من إنتاج في تلك الموضوعات حتى يتجمع كل ما كتب عن الموضوع في مكان واحد. وتكون النتيجة صعوبة الاستفادة من الانتاج الذي وصل إلى المكتبة قبل استقلال موضوعه برقم تصنيف خاص به. يضاف إلى ذلك أن بعض المكتبات تعجز عن تصحيح فهارسها لتلائم التغيرات المستحدثة في الخطة، وليس ذلك مقصوراً على التصنيف العشري العالمي، بل إنه يحدث بالنسبة للخطط العامة الأخرى أيضاً. وكثير من المكتبات ما زال يستعمل القسم الرابع من التصنيف العشري العالمي الخاص باللغات، مع أنه ألغى رسمياً سنة ١٩٦١. وطبقاً «لقاعدة السنوات العشر» ينبغي أن لا يستعمل الآن اطلاقاً وسوف يخصص هذا القسم لموضوع أو موضوعات اخرى فيما بعد.

٦ - ١ - ٣ - تصنيف مكتبة الكونجرس

وهذه الخطة تساير التفكير العلمي على الأقل في العالم الغربي، ولكنها لم تظهر إلا باللغة الانجليزية فقط. وقد أفسدها الرمز السيىء والطريقة التي

قسمت بها . فهناك ٢٩ مجلداً (تضم ٧٠٠٠ صفحة من القوائم) لكل مجلد منها كشاف خاص به ، ولكن لا يوجد كشاف عام ولا مقدمة أو دليل للخطة ككل . وعلى عكس أي خطة أخرى عامة فإن تصنيف مكتبة الكونجرس صمم لمكتبة واحدة هي تلك التي يحمل اسمها والذي بنى على أساس احتياجاتها . ومع أن التعديلات التي طرأت عليه أقل تحفظاً مما هي في حالة التصنيف العشري أو العشري العالمي فإنها لا تتم إلا على يد مكتبة الكونجرس ومن أجلها . وتظهر نشرة ربع سنوية « بالاضافة والتعديلات في تصنيف مكتبة الكونجرس » . وهذه الخطة لا تتيح تركيب أرقام للموضوعات المركبة مع أنها تعطي لكثير من تلك الموضوعات أرقاماً خاصة بها . وأحسن دليل لها ، هو الذي أصدره أمروث .

٦ - ١ - ٤ - رانجاناثان وتصنيف الكولون

ولقد كان عالم المكتبات الهندي البارز الأستاذ س . ر . رانجاناثان هو واضع التصنيف الوجهي ورائده . وكان ذلك منطلقاً جديداً تماماً على أساسه يصنف موضوع كعلم المكتبات أولاً إلى عدة وجوه هي : الذاتية (المكتبات وأنواعها) ، والمادة (مجموعة المكتبة وموادها) ، والطاقة (العمليات المكتبية) ، والمكان والزمان ، ويبدو ذلك التصنيف غريباً ويحتاج إلى ممارسة للتعود عليه ، ثم إن التدريب الخاص - وهو غير متوفر في كل الدول - مهم لعمل مثل هذه الخطط واستعمالها .

ومن مميزات هذه الخطة أن كثيراً من الموضوعات المركبة مثل « فهرسة التقارير التقنية في مكتبات البحث الهندية » التي توضع في التصنيف العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس تحت رقم تصنيف عام إلى حد ما ، تأخذ في تصنيف الكولون رقماً طويلاً يمكن تحليله إلى وجوه متعددة :

الذاتية (مكتبات البحث)، المادة (تقارير تكنية)، الطاقة (الفهرسة)، المكان (الهند)، الزمان (القرن العشرون). وكل وحدة من هذه الوحدات لها نفس الرمز في أي تركيب تظهر فيه. والرقم المركب يتكون من تتابع هذه الأرقام حسب ترتيب الأوجه: الذاتية، المادة« الطاقة، المكان، الزمان. وبهذه الطريقة يمكن أن تكون القوائم قصيرة إلى حد كبير. ويمكن أن نسمي القوائم المبنية على هذا الأساس قوائم تحليل تركيبي نظراً لأن الأفكار محللة فيها إلى مفاهيم أساسية ركبت لتكون أرقاماً محددة كتحديد الموضوع الذي تغطيه.

ولسوء الحظ فإن الممارسة العملية لم تبلغ من التوفيق ما بلغه الأساس النظري لهذه الخطة. ولم يعط رانجاثان تفسيراً للذاتية، ثم إن صيغة الأوجه: الذاتية، والمادة، والطاقة، والمكان والزمان، قد تعرضت لهجوم مؤلفين آخرين، ولم تجد من يدافع عنها بطريقة مقنعة، كما أن تذكرها يتطلب وسائل أخرى معقدة. وتعتبر الخطة العامة لتصنيف الكولون التي أخرجها رانجاثان ومدرسته مختبراً لتطور أفكاره، ولا تكاد تستعمل في أي مكتبة خارج الهند. وقد تعرضت طبعاتها المختلفة لتغييرات شاملة. ولا يستطيع استخدام القوائم إلا المكتبيون المدربون تدريباً خاصاً، فهي فقيرة فقراً واضحاً في الارشادات المساعدة والمرادفات وأشباهها، ثم أنها ليست مسايرة لتطور وخاصة في مجال التكنولوجيا أو العلوم التطبيقية. ومع أن الخطة كلها لا تحتاج إلا إلى مجلد واحد متوسط الحجم فإن التوجيهات والقوائم الخاصة بكل قسم ينفصل بعضها عن بعض بمئات الصفحات. ثم إن الرمز ليس بسيطـــــــــاً، وإنما هو معقد إلى حد كبير. ولا يوجد دليل للخطة - مع أن طبعتها هي السابعة - في طريقه للصدور.

وعلى الرغم من كل ما سبق كان إسهام رانجاثان فذاً، وإن كانت

أفكاره قد نمت وتطورت نحو الواقعية على يد الآخرين . ولقد ظهر عدد من الخطط الخاصة التي تقوم على أساس التصنيف الوجهي . وهناك مكتبان تابعان لليونسكو يمكن الحصول منهما على قوائم بهذه الخطط وغيرها من الخطط الخاصة غير المنشورة وبأسعار متهاودة ، مصورة أو على ميكروفيلم . ويقوم مركز التنظيم الببليوجرافي بمعهد المكتبات بجامعة كيس ويسترن ريزيرفو بكليفلاند (أوهيو) بالولايات المتحدة بتجميع تلك الخطط باللغة الانجليزية ، وفي وارسو ببولندا يقوم معهد الإعلام بتجميع ما صدر منها باللغات الأخرى . وأفضل دليل لعمل خطط التصنيف الوجهي الخاصة واستعمالها هو ذلك الذي نشره فيكري .

٦ - ١ - ٥ - التصنيف الببليوجرافي ل هـ . أ . بليس

يبقى من التصنيفات العامة التي تغطي كل مجالات المعرفة تصنيف واحد يستحق الذكر وهو التصنيف الببليوجرافي ل هـ . أ . بليس أمين مكتبة إحدى الكليات الأمريكية . ولقد قام بليس بعمل دراسات وبحوث كثيرة في التصنيف تجسدت في كتابين له . وقد ظهر التصنيف الببليوجرافي مختصراً في سنة ١٩٣٥ ، ثم ظهرت القوائم كاملة في الفترة بين سنة ١٩٤٧ وسنة ١٩٥٣ . وقد مات بليس سنة ١٩٥٥ ونفدت خطة تصنيفه من السوق . ورصدت «جمعية تصنيف بليس» - ومقرها المملكة المتحدة - مبلغاً كافياً من المال لإجراء تعديل جوهري شامل على هذا التصنيف . وأجري العمل في ذلك التعديل بمعهد المكتبات بلندن تحت اشراف ج . ملز ، وهو شخصية بارزة في مجال التصنيف ، وفرغ من هذا العمل سنة ١٩٧٣ أو سنة ١٩٧٤ .

ولقد كان تصنيف بليس القديم علمياً تنسجم فيه الأقسام الرئيسية في

سلسلة متناسقة وتتجمع فيه الموضوعات المترابطة بعضها مع بعض بصفة عامة، وكانت القوائم مليئة بالتفصيلات وغنية بالمترادفات والإحالات والحواشي التوضيحية.

وكان أول التصانيف التي تقدم أماكن بديلة لبعض الموضوعات مثل: الكيمياء الحيوية التي يمكن وضعها في الكيمياء تحت CE أو في علم الحياة تحت EH. وقد وزع استعمال الحروف في الرمز توزيعاً حسناً يساعد على جعل أرقام التصنيف قصيرة. وفي كل مجلد من مجلدات الخطة مقدمة له.

ولم يلق تصنيف بليس قبولاً حسناً في الولايات المتحدة، ولم تسر عليه إلا مكتبة واحدة غير المكتبة التي يديرها صاحبه، ويبلغ مجموع المكتبات التي أتبعته ٨٠ مكتبة أكثرها في المملكة المتحدة (حوالي ٤٠ بما فيها المكتبة الرئيسية وبعض المكتبات الأخرى بجامعة لندن ومكتبة الكومنولث البريطاني، بالاضافة إلى عدد آخر من المكتبات). وقد أعطى الناشر الأصلي هـ. و. ولسون بنيويورك حق النشر «لجمعية تصنيف بليس». وفي المطبعة الجديدة ستكون الأقسام الرئيسية معدة إعداداً وجهياً، وسوف تقدم تفاصيل لا تقل عن تفاصيل تصنيف الكونجرس، ولكنها ستنشر باللغة الانجليزية فقط. وقد أتيح لكاتب هذا المقال أن يرى بعض مسودات القوائم، وهي تبشر بالخير. وفيما بعد فإن «نشرة تصنيف بليس» التي ستصدر سنوياً سوف تحافظ على حداثة التصنيف بقدر الإمكان.

٦ - ١ - ٦ - التكشيف

ويرى الكاتب أن أفضل طريقة لتكشيف المواد المتخصصة هي التكشيف بالكلمات الدالة، وهي تشبه الطريقة القديمة التي تقوم على

استعمال رؤوس الموضوعات الهجائية ، إلا أن الكلمات الدالة أقصر لأنها تتراوح عادة بين كلمة واحدة وثلاث كلمات . كما أنها تقسم الموضوعات إلى أصغر جزئياتها بحيث تمثل الكلمات الدالة مفاهيم فردية إلى أقصى درجة ممكنة ، فلا تستعمل - مثلاً - « زجاجات البلاستيك » ، وإنما تستعمل « البلاستيك » و « الزجاجات » .

ولتيسير البحث عن موضوع متعدد الجوانب تربط المداخل الخاصة بكل جانب منها بالجوانب الأخرى . ولهذا تسمى تلك الطريقة أيضاً بطريقة التكشيف الربطي . ولتوضيح ذلك فإن البطاقة لا تمثل وثيقة معينة ، وإنما تمثل مفهوماً محدداً ، وتحمل تفاصيل عن كل الوثائق التي تعالج هذا المفهوم ، مشاراً إليها بأرقام قيدها للاختصار . ويسمى ذلك بالتكشيف المقلوب . ولتسهيل البحث عن مفهوم متعدد الجوانب - الأمر الذي يتطلب مقارنة بين بطاقتين أو أكثر بحثاً عن أرقام القيد - تنظم الأرقام في أعمدة برقم الآحاد (أنظر شكل رقم ١) .

الزجاجات

١	٢٠٢	١٣	٤٤	٩٥	١٠٦	٤٠٧	٦٥٨	٣٤٩	٦٨٠
٥١	٣٤٢	٤٠٣	٧٠٤	٢٠٥	٣٨٦	٥٨٧	١٠٨٨	٦٨٩	٦٩٠
٦٥١	٦١٢	٥٤٣	١٠٢٤	٣٤٥	٨٧٦	٦٨٧	١٣٥٨	١٠٠٩	١٣٥٠
١٣٩١	١٠٩٢	١٩٦٣	١١١٤	٨٢٥	١١٣٦	١٣٤٧	١٧٠٨	١٤٨٩	١٤٩٠
١٤٩١	١٥٣٢		١٣٩٤	١٣٣٥	١٥٨٦	١٢٩٧			١٦٣٠
١٨٤١				١٦٧٥	١٨٠٦	١٧٧٧			١٩٧٠
				١٦٩٥					
				١٨٠٥					

البلاستيك

١	٢٠٢	٣٣	٢٤	١٩٥	٤٦	٥٧	١٨	١٩	٢٠
٢٩١	٢٦٢	٩٣	٢١٤	٣٤٥	٢٤٦	٢٤٧	٢٤٨	٢٦٩	٢٢٠
٦٥١	٣٣٢	٤١٣	٣٦٤	٨٢٥	١٨٦٦	٣٦٧	٣٦٨	٣٩٩	٦٩٠
١٠٠١	٤٩٢	٤٨٣	٨٠٤	١٦٠٥	١٩٩٦	٥٨٧	٥١٨	٤٤٩	١٤٩٠
١١٠١	٦١٢	٥٤٣	٩٣٤			١١٠٧	٦٤٨	١٠٣٩	١٩٨٠
١٣٨١	١٤٣٢	٧٠٣	١٠٢٤			١٤٣٧	١٣٦٨	١٤٨٩	
١٣٩١	١٧٩٢	٩٦٣	١٦٨٤				١٨٢٨	١٧٥٩	
١٨٧١		١٣٠٣	١٨١٤						
١٨٩١		١٧٨٣							
١٩٣١		١٩٦٣							
١٩٨١		١٩٨٣							

التصنيع

٤١	٦٢	٦٣	١٠٤	١٠٥	١٠٦	١٧	٩٨	٧٩	٣٢٠
٦١	٢٢٢	١٠٣	٣٠٤	٢٦٥	٢٣٦	٨٧	٢٥٨	٢٣٩	٣٦٠
٦٥١	٣٥٢	١٢٣	٧٥٤	٣٥٥	٤٠٦	٢٠٧	١٣٦٨	٦٠٩	٥٨٠
١٠٢١	٤٩٢	٣٠٣	٩٧٤	١٢٨٥	١٣٩٦	٣٦٧	١٨٠٨	٦٨٩	٦٩٠
١٨٣١	٥٣٢	٥٤٣	١١٠٤	١٦١٥	١٧٣٦	٩٢٧		٩٠٩	١٣٦٠
	٨٨٢	١٠٣٣	١٣٨٤	١٩٩٥		١١٠٧		١٤٢٩	١٣٨٠
	١٠٠٢	١٧٩٣	١٧٢٤			١٧٢٧		١٤٨٩	١٥١٠
	١٠٦٢					١٨٣٧		١٦٢٩	١٦٧٠
	١٥٩٢								١٧١٠
	١٨٣٢								١٩٦٠
									١٩٩٠

ويمكن أن نتبين من الجدول بسهولة أن الوثيقتين ٥٤٣ و ١٤٨٩ فقط هما اللتان تغطيان صناعة زجاجات البلاستيك.

والواقع أننا يمكن أن نعتبر كل التكشيف الموضوعي تكشيفاً ربطياً فيما عدا التكشيف البسيط الذي يستعمل رقم تصنيف واحد أو رأس موضوع واحداً للوثيقة. أما الكلمات أو مجموعات الرموز التي تمثل الموضوعات فإما أن تكون قد ترابطت من قبل عمل المدخل، كما هو الحال دائماً في التصنيف العشري العالمي عندما تمثل البطاقة وثيقة من الوثائق، أو يكون الربط لاحقاً في وقت البحث كما في الشكل (١) عندما تمثل البطاقات مفاهيم فردية. ولهذا السبب فإن التكشيف الربطي ليس مصطلحاً مناسباً، ولسوف يستبدل فيما يلي بالتكشيف الربطي اللاحق (في مقابل التكشيف الربطي السابق). وهذا النوع من التكشيف يمكن استعماله مع أرقام التصنيف مثل التصنيف العشري العالمي أو الكلمات الدالة. وبالنسبة للتصنيف العشري العالمي فإنه يستعمل «الـ... »، أو علامة الربط.

ويمكن مقارنة أرقام التسجيل بسرعة فائقة باستعمال بطاقات تطابق بصرية أو بطاقات Peek-a-boo. ففي هذه البطاقات يخصص لكل رقم تسجيل خانة صغيرة جداً، وتنظم هذه الخانات بترقيم يسهل الوصول إلى الخانة المطلوبة. وتثقب الخانة الخاصة برقم إذا كانت الوثيقة التي يمثلها الرقم قد كشفت تحت المفهوم الذي تمثله البطاقة.

ويتم البحث بأن نطابق البطاقات التي تمثل المفاهيم التي يبحث عنها ونعرضها للضوء، فإذا وجدنا ثقباً ينفذ خلال المجموعة فإن معنى ذلك أنه يمثل وثيقة تم تكشيفها تحت كل المفاهيم. ويتراوح عدد ما تحمله البطاقات من خانات بين ٢٠,٠٠٠,٥٠٠ خانة، ولكن أكثر أنواع البطاقات استعمالاً

هي تلك التي تحمل ١٠,٠٠٠ خانة.

ومن المرغوب فيه بالنسبة لهذه الطريقة ترتيب الوثائق التي كشفت وفقاً لأرقام تسجيلها، إذ أن أي طريقة أخرى للترتيب تتطلب أن ينتقل الباحث من الكشاف الربطي اللاحق إلى سجل آخر ليعرف أين توجد الوثائق. ويمكن معرفة الوثائق في الموضوعات المترابطة بسرعة وسهولة (خصوصاً إذا استعملنا بطاقات Peek-a-boo) وبدون حاجة إلى نظام مساعد.

وفي حالة التكشيف بالكلمات الدالة تتجمع لدينا قائمة بالكلمات الدالة المقررة، تشتمل عادة على إحالات من المصطلحات غير المقررة إلى المصطلحات المقررة أو المفضلة واحلات أخرى بين الكلمات الدالة المترابطة، وتسمى هذه القائمة معجم المصطلحات. وقد نشرت معاجم متعددة من هذا النوع.

ويعتبر وجود معجم مصطلحات أساساً مفيداً، مع أنه سيضاف إليه ويعدل فيه في الحالات التي لا تتفق فيها الكلمات الدالة مع استعمالات الهيئة القائمة بالعمل. أما إذا لم يتوفر مثل هذا المعجم فيمكن عمله أثناء عملية التكشيف، ولكن ذلك يتطلب معرفة تقنية واسعة، أو على الأقل استشارة المتخصصين باستمرار. والكتب الوحيدة التي تتناول تلك المعاجم في الوقت الحالي هي كتب جلشرست وسورجل.

ويمتاز التكشيف بالكلمات الدالة بمرونته وقابليته للتفصيل، وخاصة في الموضوعات الجديدة التي لا تمثل في خطط التصنيف.

ففي التصنيف ينبغي وضع الموضوع في إطار يوضح علاقته بالموضوعات الأخرى. وبالنسبة للموضوعات الجديدة قد لا تتضح هذه العلاقات إلا بعد

مرور بضع سنين. أما في التكشيف بالكلمات فيمكن إعطاء كلمة دالة على الموضوع الجديد، ثم توضح علاقاته بالموضوعات الأخرى فيما بعد (في شكل احالات). وإذا اتضح أن اختيار الكلمات الدالة لم يكن موفقاً فيمكن تغييرها بسهولة.

ولكن عيب هذا النوع من التكشيف أن المكشف أو الباحث لا تكون لديها الرؤية العامة للغة التكشيف كما هو الحال بالنسبة للتصنيف. كما أن نظام الاحالات ينبغي أن يكون كاملاً بقدر الإمكان، وأن تكون العوامل التي تحكمه واضحة.

٦ - ١ - ٧ - التجميع الوجهي للمصطلحات

ومن الممكن أيضاً - ولكن على حساب سهولة التعامل مع الموضوعات الجديدة - أن نربط أو نزاوج بين معجم المصطلحات والتصنيف. وأول من فعل هذا السيدة ايتشسن وآخرون (من العاملين بشركة انجلس اليكتريك) في كتابها Thesaurogacet وهو تصنيف ممتاز وشامل للتكنولوجيا الطبيعية والإدارة، مع تصنيفات مبدئية للطب والزراعة وعلم الحياة والعلوم الاجتماعية. وهو أكثر تفصيلاً في الموضوعات التي ليست كهربية فقط ولكن تهم الشركة.

ويمتاز هذا التصنيف بسهولة استعماله وتطبيقه للنظام الوجهي داخل موضوعات صغيرة نسبياً، واشتماله على الموضوعات الجديدة حتى ١٩٦٨، مستقرة في أماكن مناسبة ومقسمة بطريقة محكمة. ولكن الرمز هنا أقل جودة، وهو ينبني على ٣٤ حرفاً ويستبعد الأرقام ١٠,٠ ويضم معجم المصطلحات حوالي ١٦,٠٠٠ كلمة دالة و ٧,٠٠٠ احالة من مصطلحات غير

مستخدمة. وقد ألحق بالتصنيف كشاف موضوعي. وإن نظرة إلى رقم التصنيف المقابل لكل كلمة لترينا الموضوع بعلاقاته مع غيره من الموضوعات. ويمكن توصية المكتبيين الذين ينشئون مكتبات في العلوم الطبيعية والهندسة باستعمال معجم المصطلحات مع مراعاة أن الأجزاء الخاصة بالكيمياء ليست كافية للتكشيف المفصل. وتقوم المكاتب التابعة لليونسكو بتجميع المعلومات والتفاصيل عن معاجم المصطلحات غير المنشورة وتزويد من يشاء بمعلومات عنها.

٦ - ٢ - سجلات الطلب

وأفضل أشكالها هو دفاتر الحسابات الجارية التي تطبع بالطلب في مجموعات. ويمكن استعمال ورق الكربون أو مراعاة تغطية ظهر الأوراق بالكربون. وهي تأتي مطوية في صناديق، ويمكن ملؤها بالآلة الكاتبة، والأوراق لتسمح بتقطيعها إلى مجموعة من النماذج لكل مطبوع. ويختلف عدد المجموعات تبعاً للظروف. وينبغي أن يكون هناك نسخة واحدة على الأقل للمزود واثنتان للمكتبة وواحدة لقسم الحسابات. والنسختان الخاصتان بالمكتبة ينبغي أن ترتب احداهما «بالمؤلف/ عنوان» ليمكن الحصول بسهولة على ما يعرف مؤلفه، وترتب الأخرى بتاريخ الطلب ليمكن التعرف على الأشياء التي يتأخر وصولها. وعندما يصل مطبوع تعلم إحدى النسختين وترسل لقسم الحسابات ليقوم بالدفع وتختم الأخرى بتاريخ وصوله ويكتب عليها الثمن وترتب وتحفظ.

٦ - ٣ - سجلات القيد (التزويد)

ولقد كان استعمال سجلات القيد القديمة التي تكتب باليد يستغرق وقتاً

طويلاً. ولو أن النموذج الثاني المذكور في الفقرة السابقة حمل رقم القيد ورتب به فإننا نحصل بذلك على سجلات قيد بدون مشقة أو عناء. وقد يكون من المفيد أن نذكر أيضاً سنة تسلم المطبوع مع الرقم مثل ٧٢/١٤٩٥٢ وأن نخصص مجموعات من الأرقام للكتب والكتيبات ومجموعات أخرى للتقارير ومجموعات ثالثة للأفلام الخ. وتتلخص مميزات سجلات القيد فيما يلي:

(أ سهولة تجميع احصائيات بالاضافات الجديدة وتكاليفها سنة بسنة.

(ب) تمييز النسخ المتعددة للمطبوع الواحد في سجلات الإعارة بأرقام القيد.

(جـ) إذا ميزنا النسخ المستبعدة بعلامة معينة فإنه يكون لدينا سجل بالمحتويات الفعلية للمكتبة يمكن الاستفادة منه في عمليات التأمين، ويمكن تصويره على ميكروفيلم وحفظه في مكان أمين.

(د) عند الاستفسار عن مطبوعات معينة نجد لدينا بيانات عمن اقترحها ومن أقر شراءها.

٦ - ٤ - سجلات الإعارة

هناك أشكال متعددة لسجلات الإعارة، ويتوقف اختيارنا لنوع معين منها على الظروف المحلية إلى حد كبير. ويفضل كاتب هذا المقال استعمال النوع المستخدم في بعض المحال للحسابات الجارية، وينتج بالكتابة مرة واحدة مجموعة من الصور ترتب احداها «بالمؤلف/ عنوان»، وأحداها بتأريخ استحقاق المطبوع (وقليلاً ما يحتاج إلى سجل مرتب بالمستعيرين) ويمكن استخدام الصورة الثالثة في عمل احصاءات الإعارة وتحليلها

ويستحسن أن تطبع نسخة رابعة لتستخدم كاستعجال أولي لرد المطبوعات.

٦ - ٥ - الاحصاءات

وينبغي عمل بعض الاحصاءات لتكون مقياساً تقريبياً للعمل الذي تؤديه المكتبة. ويتوقف عدد الاحصاءات ونوعها على الظروف المالية والإدارية وإلى أي حد تتيسر زيادة العاملين عند الحاجة. وليس ثمة شك في أن الحقائق المعززة بالأرقام دائماً تكون أقوى تأثيراً وأشد مفعولاً.

وهناك نوعان من الاحصاءات: احصاءات الأداء الذي يقدم لرواد المكتبة، والاحصائيات الأخرى. ومن أمثلة النوع الأول احصاءات الإعارات من مجموعة شخص ما، والمطبوعات المطلوبة من المكتبات الأخرى وما وصل منها، والاستفسارات التي تلقتها المكتبة والأبحاث التي قامت بها المكتبة رداً على استفسارات روادها واستغرق كل منها أكثر من ساعة (ولسوف يتقلص حجم هذه الأشياء كلما تقدمت المكتبة).

والنوع الآخر من الاحصاءات هو احصاءات الاضافات أساساً مثل احصاءات:

(أ) العناوين.

(ب) نسخ الدوريات التي أشتريت أو استعيرت وكذا الاضافات من المواد الأخرى المختلفة الأنواع والأشكال.

وتتوقف دقة النوع الأول من الاحصاءات أساساً على التسجيل الدقيق بصفة دائمة، وينبغي تدريب العاملين على ذلك. أما النوع الثاني فنحصل عليه بالحصر الدوري من السجلات الموجودة.

٧ - تطبيق الميكنة والطرق الأخرى غير التقليدية

لقد كانت علوم المكتبات لفترة طويلة مجالاً يتمتع بالاكتفاء الذاتي إلى حد كبير. ولكن التطورات العلمية خارج نطاقها قد أثرت فيها وأتاحت لها أدوات أفضل للاستعمال. ولقد كان تأثير هذه التطورات على العمليات المكتبية أقل حتى جاء القرن العشرون فغير هذا الوضع، إذ أن التطورات التي طرأت على موضوع الإدارة وعلى الأساليب الخاصة للإدارة العلمية - مثل تحليل النظم وتقويم العمل - أتاحت للإداريين مجموعة من أدوات قياس الأداء ورفع معدلاته. وقد قام قليل من المكتبيين بتطبيق هذه الأدوات على مجال عملهم فكانوا الرواد الأول لهذه الآفاق الجديدة. وتلك مسألة مهمة، لأن أمين المكتبة التقنية بصفة خاصة ينبغي أن يتمتع بعقل متفتح لكل فكر جديد يمكن أن يساعده على أداء عمله بطريقة أفضل، إذ أن زيادة الانتاج وحدها هي السبيل لرفع مستويات المعيشة ووجود مكتبات أفضل.

ولقد ألقت الزيادة المطردة في كمية الانتاج العلمي التقني (وهو ما يعرف بتفجر المعلومات) عبئاً ثقيلاً على الطرق التقليدية لانتاج المصادر الثانوية وعلى الطرق التي يتم بها إعلام الأفراد والهيئات. وكان البعض يتصورون أن تطور الحاسبات الآلية سيقدم طرقاً بديلة رغم ارتفاع تكاليفها. وفي العقد السادس في هذا القرن ازدادت الثقة في أنها ستقدم حلولاً كاملة، ولكن هذه الثقة لم تلبث أن اهتزت في العقد السابع حين تبين أن المشكلات لم تكن بالبساطة التي بدت بها. ولقد عبر كوبلانز عن ذلك بقوله:

«خلال عام ١٩٦٤ كان هناك عدد من التحديات (بين المكتبيين

ومهندسي الحاسبات الآلية) في الولايات المتحدة. ولم يلبث رجال الحاسب الأولى أن أدركوا أن مشاكل المكتبة التي قد تبدو سهلة في ظاهرها هي في حقيقة الأمر جد معقدة. ومن ناحية أخرى بدأ المكتبيون يحسون جهلهم بأساليب الاستفادة الكاملة من طرقهم التقليدية. ومن ثم ينبغي أن تمارس الأساليب التقليدية بدقة وكفاية قبل العدول عنها إلى الميكنة، فكثيراً ما تقود هذه الممارسة وحدها إلى تحسن حقيقي وتبرر في النهاية استبقاء الطرق اليدوية».

وفي المكتبات التقنية الصغيرة التي لا يتجاوز عدد العاملين بها ستة موظفين نجد أن حجم العمل لا يبرر استعمال الآلة أو الطرق الالتكرونية، ولكن إذا وجد حاسب آلي مركزي أو وسائل أخرى لتجهيز البيانات مثل أجهزة استعمال البطاقات المثقوبة التي تفرز آلياً فإنه يمكن الاستفادة من تلك الوسائل في بعض الأغراض. ومن المهم جداً أن لا نحاول تكييف العمليات التقليدية للآلات إلا بعد دراسة مستفيضة وتحليل دقيق حتى لا نتورط في مشاكل الميكنة.

٨ - العمل الاعلامي

لقد درست الاتجاهات التي ينبغي أن تحكم العمل الإعلامي. ولم تتغير أساليب هذا العمل في السنوات العشر الأخيرة (بالنسبة للمكتبات الصغيرة) تغيراً ملموساً إلا في الاهتمام المتزايد بخدمات الأخطار الجاري. وما زال القسم الخاص باستعمال المواد المكتبية في المقال الذي كتبه ردموند محتفظاً بقيمته، وما سيأتي بعد هو بمثابة تذييل له.

٨ - ١ - النشرات المكتبية والمعرفة الجارية

قليل من المكتبات الصغيرة هي التي تستطيع أن تنتج أكثر من نشرة تضم المواد التي تحظى باهتمام عام وتهم نسبة معقولة (حوالي ٢٠٪) من أولئك الذين يتلقونها. والواقع أن الاختيار الجيد مهم جداً بالنسبة لمقالات الدوريات، وحتى بالنسبة للمواد الجديدة التي تضاف للمكتبة. وينبغي أن تكون النشرة جذابة في طباعتها وتصميمها (فطباعة الأوفست أفضل من الاستنسل ومن الاستنساخ الكحولي). كما يفضل أن يكون عنوان الصفحة الأولى مطبوعاً وملوناً كلما أمكن ذلك. وينبغي أن تكون النشرات قصيرة ليمكن الاطلاع عليها في دقائق معدودة، وأن ترقم المواد فيها ترقيماً مسلسلاً، وأن تشتمل على نموذج يسجل فيه القارىء أرقام المواد التي يريد أن يطلع عليها واسمه واسم القسم الخ، ويقطعه ويرسله. ومن المهم جداً الاستجابة السريعة لهذه الطلبات، وتقديم نسخ مصورة للمواد القصيرة متى أتيحت وسائل التصوير. وينبغي تحليل طلبات القراء بشيء من التفصيل لكي نضمن حسن اختيار المواد. ومن العوامل المساعدة للمكتبة وللقراء في إصدار النشرات المكتبية وجود قائمة رؤوس موضوعات مقننة.

ويمكن بث (نشر) المواد المتخصصة أو المعلومات عنها بالتداول (كما هو الحال بالنسبة للدوريات) والإعارة وكتابة المذكرات المختصرة باليد وتبليغها بالتيلفون. ولكل طريقة من هذه الطرق عيوبها. ويعتبر البث (النشر) الانتقائي للمعلومات إحدى طرق ارسال البيانات - مع مستخلصات عادة - لأي عدد من الناس يهمهم الموضوع في وقت واحد عن طريق أشرطة مكتوبة يستطيعون بواسطتها أن يطلبوا الأصول.

ويمكن أن تؤدي هذه الخدمة على يد الأفراد أو عن طريق الحاسب

الآلي . ومع أن أداء الأفراد أفضل إلا أن الحاسب الآلي أسرع بكثير ويستطيع أن يؤدي الخدمة لعدد أكبر من الأفراد . ويعتبر اختيار المواد أمراً بالغ الأهمية ، فقد تفقد المواد قيمتها عند من يحتاج إليها ، ربما لأنها أولية جداً ولا تحتوي على شيء جديد ، أو لأنها مكتوبة بلغة لا يستطيع أن يقرأها (وليس فيها أي عوامل مساعدة كالرسوم التوضيحية) ، وربما لأنها طويلة جداً أو معروضة بطريقة رديئة ، أو سبق له أن رآها من قبل . ولا يستحب البث (النشر) الانتقائي للمعلومات إلا إذا كانت نسبة المواد المستبعدة قليلة ، وتلك مسألة نسبية ، فبينما يعتبر ٢٥٪ نسبة عالية جداً بالنسبة لشخص ما نجد شخصاً آخر قد يتقبل من ٧٥٪ إلى ٨٠٪ .

٨ - ٢ - الترجمة والترجمات

وقد يجد المكتبي نفسه مطالباً بأن يحصل على ترجمات لمقالات الدوريات وأشباهها . وأول شيء ينبغي عليه أن يتبينه هو هل المادة المطلوبة ترجمت من قبل أم لا . فهناك ترجمات كاملة منشورة لبعض المجلات أغلبها روسي . وبعض المكتبات الكبيرة تجمع تلك الترجمات ، كما توجد في بعض الدول كشافات للترجمات غير المنشورة . وقد أحصى شيلج وجيتشي أهم هذه الترجمات .

وإذا تعذر الحصول على ترجمة ما فإن الخطوة التالية هي التأكد من أن المادة المطلوبة تستحق تكاليف ترجمتها . وقد لوحظ أن اشتراك شخص يتقن اللغة في قراءة النص الأصلي مع الشخص الراغب في ترجمته كثيراً ما يكشف أنه لا يحتوي على شيء ذي بال ، أو أن ترجمة جزء منه تغني عن ترجمة النص كاملاً . وعندما يقوم بالترجمة شخص خارجي فمن المطلوب جداً أن يكون هذا الشخص ملماً بالموضوع كإلمامه باللغة التي يترجم عنها ، وإلا

وقع في أخطاء مضحكة. وفي معظم الدول المتقدمة توجد أدلة أدلة أو قوائم بأسماء المترجمين التقنيين المؤهلين. وإذا كانت الترجمة ستنشر فينبغي أن لا يطالب المترجم اطلاقاً بأن يترجم إلى أي لغة غير لغته الأصلية.

٨ - ٣ - إعداد الببليوجرافيات وقوائم المطالعة

وبعض المكتبات تعد تلك القوائم بالطلب. وبهذا ينفق وقت طويل في هذا العمل وأن يضيع معظمه هباء، فكثير من تلك الببليوجرافيات تهمل وتنسى، أو على الأقل لا تستعمل بالقدر الذي يبرر ما بذل من جهد في إعدادها. ومن الأسس المهمة دائماً أن نسأل الأشخاص الذين يطلبون قائمة ببليوجرافية عن سبب طلبها وكيف ستستعمل وكم مرجعاً يحتاج إليها فيها. وينبغي أيضاً تحديد الموضوع الدقيق للببليوجرافية. فإذا كانت الاجابات فجة كأن تطلب كل المطبوعات عن موضوع من الموضوعات الواسعة ينبغي على المكتبي في هذه الحالة أن ينبه إلى أن عملية تجميع قائمة ببليوجرافية تتطلب مهارة وقدراً كبيراً من وقت موظفي المكتبة، وأن يرفض الطلب بلباقة.

ومن المفيد جداً أن يقوم الباحثون بأنفسهم بالبحث عما كتب في مجالات بحثهم. ولكن في مجال الصناعة قد لا يتاح الوقت دائماً لمثل هذا البحث، كما أن كثيراً من الناس قد لا يعرفون كيف يبدأون. وعلى المكتبي - دائماً - أن يحكم عقله، فقد يجد من الأفضل أن يعطى المستفسر مختارات مما كتب عن موضوعه ليقرأها، وأن يريه كيف يستطيع أن يصل إلى غيرها.

٩ – المستقبل

يقول ل. ر. ماك كولفن أحد المكتبيين العظماء «أن أي مكتبة جيدة تنمو، وأن الطريق الوحيد لوقف هذا النمو هو أن نحولها إلى مكتبة رديئة». ومعروف أن كل الطرق التي تتبع لتقييد نمو المكتبة تقلل من سهولة الحصول على المواد وتهبط بمستوى الخدمة المكتبية. ولكننا لا نعيش في دنيا يتيسر لنا كل شيء. ولا يقوى على إنشاء مكتبات كبيرة غير الدول والهيئات الغنية.

وينبغي علينا لمواجهة هذا الموقف:

أولاً: أن نعرف مجموعتنا الخاصة واستعمالاتها. وهي معرفة لا تتاح لنا إلا بالملاحظة وتحليل سجلات الإعارة. وبالنسبة للمواد القديمة والأقل استعمالاً فيمكن نقلها – على سبيل التجربة – إلى مخزن مؤقت. وإذا أثار نقل بعض المواد استياء أو احتيجاجاً فإنها تعاد، أما المواد التي يمضي عليها خمس سنوات أو عشر في هذا المخزن المؤقت فيمكن أن تنقل مع المجموعات التاريخية إذا كان استعمالها قليلاً إلى مكتبة مخزنية أو مركز تبادل قومي. وبهذه الطريقة تضمن تخفيف الضغط الشديد على المكتبة قدر الإمكان. ويمكن زيادة سرعة عملية الاستبعاد إذا كانت المكتبة في مدينة كبيرة بها كثير من المكتبات التي يمكن استعارة المواد القديمة منها. أما إذا كانت المكتبة في الأقاليم أو في دولة نامية فقد لا يتيسر ذلك.

ثانياً: أن يستفيد المكتبي إلى أقصى حد من المكان، وذلك بحسن تنظيمه، وباستعمال رفوف دارجة في المخازن (تركيبات قائمة على عجلات بحيث لا يحتاج إلى ممر بين كل تركيبتين).

ثالثاً: التزويد والاستبعاد التعاوني، بحيث تتفق مجموعة من المكتبات فى مجال واحد أو مجالات متشابهة، على أن تحصل إحداها على نسخة أو نسختين من المواد القليلة الاستعمال لصالح المجموعة كلها. وفي هذه الأيام التي أصبحت فيها وسائل الاتصال سريعة فإن رسالة بالتلفون أو التلكس يمكن أن تنقل المعلومات من كتاب في دقائق معدودة، كما يمكن نقل الكتاب نفسه من مكان إلى آخر خلال يوم أو يومين في طرد بريدي.

رابعاً: أن نخطط للمستقبل. مع مراعاة أن طلباتنا لمزيد من السعة في المكان تكون احتمالات النجاح أمامها أكبر إذا استطعنا أن نظهر أننا قد فعلنا كل ما في الإمكان لنستفيد مما لدينا إلى أقصى حد ممكن. وأن نخطط أيضاً تدريب العاملين لكي يكون لدينا أناس مؤهلون لشغل المناصب المنتظرة في المستقبل بقدر الإمكان، أناس نستطيع أن نلقي إليهم بمسئولياتنا مطمئنين عندما يحين وقت اعتزالنا العمل.

ولا ينبغي لمكتبة أن تكون غاية في ذاتها. إنها قسم خدمات يساعد في تحقيق أهداف الهيئة التي ولدت في حجرها. ولسوف يتوقف نجاحها في أداء ذلك الدور على نوعية مجموعاتها ونوعية العاملين بها.

دور الاخصائي الموضوعي في مكتبة جامعية

يتولى الاخصائي الموضوعي في المكتبة الجامعية مهام انتقاء المواد، والقيام بالخدمات المرجعية في الوسط الجامعي، وتدريس طرق استخدام المكتبة، وتفقد المواد المتخصصة الأقل شيوعاً وتوفيرها بالمكتبة، وذلك بالاضافة إلى عدد من المهام الأخرى.

ينظر إلى الاخصائيين الموضوعيين عادة على أنهم الأشخاص الذين توفرت لهم قدرات خاصة للتنسيق بين موضوعات تخصصهم وموضوعات أخرى، وذلك فضلاً عن إمكانهم الاضطلاع بدور تربوي في تدريس مادة تخصصهم. ومفهوم الاخصائي الموضوعي ليس بالجديد، وليس مقصوراً على مكتبة جامعة ولاية كاليفورنيا بشيكو. غاية الأمر أن هذا المفهوم قد أصبح الآن وظيفياً خلال العام الماضي في الكليات والجامعات التابعة لولاية كاليفورنيا عندما وافق مكتب الادارة القضائية في الولاية على سن معايير جديدة لأمناء المكتبات الذين يعملون ضمن هذا النطاق. ولقد أصبح من التقليدي أن يعين اخصائيو الموضوع في المكتبات الجامعية الكبرى للقيام بمهام اختيار الكتب، والقيام بالخدمات المرجعية في الوسط الجامعي، والتدريس في مجالات استخدام المكتبة، والعمل كوسطاء بين المكتبة والمعاهد أو الأقسام الجامعية، وكذلك تفقد المواد المتخصصة الأقل شيوعاً وتوفيرها في المكتبة، وغير ذلك من المهام الأخرى.

وعمل الاخصائي الموضوعي في المكتبة الجامعية عمل متنوع ومثير. ومسؤوليته تنحصر في أن يوفر للمكتبة مجموعة متوازنة ومنظمة تنظيماً منطقياً قدر الإمكان، ويقوم بفهرسة وتكشيف هذه المجموعة وفق حاجات المنتفعين. ولا يكفي مع ذلك أن تتوفر مواد مفيدة وحسنة التصنيف والتكشيف والتنظيم دون أن يعلم الأفراد الذين تهمهم هذه المواد عن توفرها. وعلى هذا فإنه من المتطلبات الأساسية للأخصائي الموضوعي إعلام المهتمين بوجود هذه المواد. هذا وينبغي أن تتوفر له شخصية رحبة، وأن يكون قادراً على اكتساب ورد الآخرين ونيل ثقة الأفراد على اختلاف أنماطهم الشخصية. كما ينبغي أن تتوفر له المرونة، والاستعداد للبذل والعطاء.

وثمة مسؤولية أخرى تقع على عاتق الاخصائي الموضوعي، ألا وهي الدعاية لخدمات المكتبة بين المنتفعين، ذلك أن الدراسة في المستوى الجامعي تعتمد أساساً على المصادر المكتبية. ومن المهام المحددة في هذا المجال ما يقوم به الاخصائي الموضوعي من الإعلان عن خدمات المكتبة وخاصة في تثبيت المفهوم لدى الأساتذة والدراسين بأن المكتبة هي مصدر للمعلومات وليست مخزناً للكتب. وتسويق بضاعة المكتبة يأتي عن طريق الصلات الشخصية، ولا يقل في المكتبات عنه في الأعمال التجارية الأخرى. ولعل أكثر هذه الطرق جدوى هو التعامل المباشر مع الأساتذة والدارسين من خلال اجتماعات رسمية وغير رسمية.

ومن الطرق المفضلة في تسويق خدمات المكتبة جعل المكتبة بيتاً مفتوحاً لجميع أعضاء هيئة التدريس مع ترتيب زيارات منظمة لهم لمشاهدة مجموعاتها. كذلك على الاخصائي الموضوعي أن يطلب من رؤساء الأقسام الدراسية في الجامعة إرسال قوائم منتظمة بالأعضاء الجدد الذين ينضمون

إلى هيئة التدريس ، وعليه بعد ذلك أن يوجه إليهم دعوة كتابية لزيارة المكتبة ، وعندما يحين ميعاد هذه الزيارة ينبغي عليه مصاحبتهم في هذه الزيارة ، وأن يبرز لهم أجزاء المجموعة التي تتصل بمجالات اهتماماتهم ، وعليه أن ينتهز هذه الفرصة لكي يزداد خبرة بهذه الاهتمامات . وعليه أيضاً شرح طرق تصنيف الكتب وترتيب الفهرس ، وقد يقدم لهم نسخاً من دليل المكتبة أو أي دليل موضوعي آخر في مجالات تخصصهم . وقد يرى أيضاً تأكيد المبدأ الذي يقضي بأن خدمات المكتبة متاحة لجميع أفراد الوسط الجامعي دون استثناء .

والصلة المباشرة بين الاخصائي الموضوعي وبين المنتفعين بخدمات المكتبة من أهم الدعامات لنجاح الخدمات المكتبية الجامعية ، فبدون هذه الصلة لا تتحقق بالكامل أهداف خدمات المكتبة التربوية ، ذلك أنه مهما كانت كمية ونوعية الخدمات التي تقدم للدارسين وأعضاء هيئة التدريس فإنه من المطلوب زيادة وعيهم بها حتى تتسم هذه الخدمات بالفاعلية . ومن أجل هذا فمن المطلوب على الاخصائي الموضوعي الإعلان عن هذه الخدمات وخاصة تلك المتصلة بالمعاونة على توفير المعلومات والمواد المطلوبة حتى لو كان ذلك عن طريق الاتصال التلفوني ، وحجز المقررات الدراسية للاطلاع الداخـــــلي ، ومصاحبة جماعات لمشاهدة المكتبة ، وشرح طرق استخدام المصادر المكتبية ، وإعداد الببليوجرافيات عن موضوعات بعينها ، والمعاونة على اختيار مواد قرائية جديدة حول موضوعات الدراسة ، وقبول حجز الكتب لاستعارتها بعد ورودها من التداول ، وتفقد وتوفير المواد الأقل شيوعاً التي تنقص المكتبة من خلال أنظمة للإعارة فيما بين المكتبات . وغير ذلك من الخدمات .

ويجدر أن يخصص الاخصائي الموضوعي جانباً من وقته . الرسمي لزيارة

المكاتب والمعامل وغيرها، والتعرف على جمهوره، واكتشاف حاجاتهم، واعلامهم بخدماته بطريقة لطيفة ومهذبة. وبهذه الوسائل يستطيع الوقوف على الكثير من الأخبار والأفكار التي تهمه، والتي يمكن أن تفيد كمؤشرات لاتجاهات أعضاء هيئة التدريس نحو المكتبة ومجموعاتها. والصلة الوثيقة بين الاخصائي الموضوعي وبين أعضاء هيئة التدريس، وخاصة بالنسبة لمجموعة المكتبة، تفيد كثيراً في بناء مجموعة قوية يمكن أن تسهم إسهاماً ايجابياً في البرامج الدراسية وفي مجال البحوث الجامعية. وعلى إدارة المكتبة أن تضع في حسابها أهمية التفاعل بين الاخصائي الموضوعي وبين أعضاء هيئة التدريس، وتشجيع كل واحد من هؤلاء على إقامة صلة منتظمة بينه وبين الأساتذة أوبينه وبين رئيس لجنة الكتاب في القسم الجامعي المختص.

وقد تتضمن هذه الصلات بين الاخصائي الموضوعي وبين رئيس لجنة الكتاب في الأقسام الجامعية أكثر من مجرد زيارات بين المكتبة وبين هذه الأقسام، ويمكن جعلها أكثر توطداً واستدامة، فيدعى مثلاً الاخصائي الموضوعي لاجتماعات القسم لكي يلقي بيانات وتقارير حول عدد من الموضوعات عن أوضاع المجموعة، وعن ميزانية الكتب، وعن خطط المكتبة بالنسبة للمستقبل، وهذا كله مما يتصل بموضوعات الاهتمام. وقد يكون من الممكن دعوة هيئة إدارة المكتبة لإجراء حوار بينهم وبين رؤساء لجان الكتب في الأقسام الجامعية. ومثل هذا النوع من الاجتماعات يمكن أن يثمر في تبادل الكثير من المعلومات ذات الفائدة القصوى، وفي ترسم خطوط هادية لسياسة المكتبة، ومن ثم وضع الأولويات في هذه السياسة. وهذه الاجتماعات - إذا ما حسن استغلالها - يمكن أن تدعم رواج خدمات المكتبة، وذلك عن طريق اقتناع أعضاء هيئة التدريس برغبة أمناء المكتبة في بذل ما عندهم من جهد بكل جدية وإخلاص.

وتقع مسؤولية انتقاء الكتب على عاتق الاخصائي الموضوعي. وبما أن الجانب الأعظم من مخصصات الكتب في جامعة ولاية كاليفورنيا يصرف بموافقة أعضاء هيئة التدريس، لهذا يعين عضو في كل قسم ليكون رئيساً للجنة الكتب. وكل الاتصالات وطلبات الكتب الخاصة بقسمه تقدم عن طريقه. وبهذا تقوم صلة مباشرة ورسمية بين كل من المكتبة وبين القسم المختص. ولعل أغلب أعضاء هيئة التدريس أول من يعترفون بأن كثرة مهامهم التدريسية والبحثية - وذلك فضلاً عن كثرة اللجان التي يحضرونها - لا تترك لديهم الوقت الكافي لمهمة اختيار الكتب. ومن أجل هذا فعلى الاخصائي الموضوعي أن يؤكد لأعضاء هيئة التدريس هؤلاء أن مشاركتهم في اختيار الكتب المناسبة من الأمور التي تلقى ترحيباً في جميع الأوقات، وأن أية معونة في مجال توفير المواد المناسبة لهم ستقابل بكل التقدير من المكتبة. ومع ذلك ينبغي أن يكون واضحاً أن المسؤولية الأولى والأخيرة تقع على عاتق كل من الاخصائي الموضوعي وممثل القسم المعنى.

ومهمة الاخصائي الموضوعي هي الحصول بطريقة فعالة على الكتب والمواد الأخرى التي تدعو إليها الحاجة أو التي يتوقع الاحتياج إليها في مجالات التدريس والبحوث. ولهذا فمن المطلوب عليه أن يكون ملماً بالاتجاهات المعاصرة في الميادين التي يتولى اختيار الكتب لها. ومن الطبيعي أنه ليس من السهل عليه قراءة كل الدوريات التي تعرض للموضوعات المختلفة، ولكن بتعوده إلقاء نظرة سريعة على عدد من الدوريات ذات الأهمية في بعض الموضوعات، أو باستعراضه للبليوجرافيات القومية، ولإعلانات الناشرين، يمكن أن يكون رصيداً لا بأس به من المعرفة عن هذه الاتجاهات المعاصرة. وفيما يختص بالكتب القديمة الإصدار ثمة طريقتان يمكن للاخصائي الموضوعي الاعتماد عليهما: أولهما كتالوجات الباعة المختصين،

وثانيها إعداد قائمة بالكتب المرغوب في اقتنائها وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.

هذا وسيصبح الاخصائي الموضوعي بعد فترة من الوقت والخبرة علماً بقدرات كل مورد للكتب، وسيكون بإمكانه معرفة أي من هؤلاء الموردين أكثر كفاءة في ايجاد المواد التي طال البحث عنها، أو في توريد الأعداد السابقة للدوريات، وغير ذلك من المواد. هذا مع الاهتمام بدقة وسرعة التنفيذ بالنسبة لكل من هؤلاء الموردين. وإذا لم يتم تسليم المواد المطلوبة على وجه السرعة فيحتمل أن تتعطل أو تتوقف نشاطات الدراسة والبحث.

وعندما يتلقى الاخصائي الموضوعي طلبات أعضاء هيئة التدريس ويتعرف على اهتماماتهم فإنه يجدر به أن يقوم بتحليل مختصر لهذه الرغبات. وقد يكون من المفيد في هذا المجال تفقد الأوضاع الحالية للبحوث في موضوعات التخصص وكذلك المطبوعات الهامة في المجالات المتصلة بها. وبهذه الكيفية فإن الاخصائي لن يتصدى للحاجة المباشرة فقط، بل يتمكن أيضاً من التحضير للحاجات المقبلة. ومن أجل هذا فمن المطلوب أن يكون على اتصال وثيق بالمنتفعين، وأن يتعرف على مكامن اهتماماتهم، وحبذا لو تمكن من أن يعلم كلا منهم - بما في ذلك الدارسون - بما يستجد في ميدانهم من مواد قد تلقى اهتمامهم.

وبؤرة اهتمام الاخصائي في مجال اختيار الكتب هي أساساً المواد التي يحتاج إليها في الدراسة والبحث، ولكن عليه أيضا أن يضع في اعتباره اهتمامات المجتمع الجامعي ككل. ويجدر به أ لا ينسى أن المكتبة لا تخدم الدارسين وأعضاء هيئة التدريس فقط، بل الوسط الجامعي كله، ولهذا فإن عليه أن يوفر المواد التي تتفق واهتمامات هذا المجتمع المتنوع في حاجاته.

وتحقيقاً لهذا الغرض قد يكون من المفيد أن يشارك الاخصائي الموضوعي في التخطيط على مستوى الجامعة كلها ليمكنه على هذا المستوى من ترجمة أهداف الجامعة إلى برامج تدفع إلى الأمام بحركة تنمية الموارد المكتبية. وكما أن عملية انتقاء الكتب هي عملية مستمرة فبالمثل أيضاً فرز المجموعة واستبعاد ما تقدم أو بلي من المواد، ومن أجل هذا فالتجول بين الأرفف عملية في غاية الأهمية لتحديد مدى ما يمكن فرزه من المجموعة. وقد يكون من الحكم أن يتم هذا الفرز دورياً كل عام. ويمكن أن يضطلع الاخصائي الموضوعي بهذه المهمة بالمشاورة مع رئيس لجنة الكتاب بالأقسام المختصة، مستأنساً برأيه في هذا الموضوع ويكون هذا بمثابة فرصة لإعادة تقويم الكتب، ما يمكن إصلاحه منها أو استبداله بطبعات أحدث أو نسخ جديدة أو استبعاد النسخ المزدوجة التي يمكن الاستغناء عنها.. وقد يشكل فرز المجموعة أحد الحلول للتغلب على مشكلة نقص المكان الذي تعاني منها الكثير من المكتبات الجامعية في هذه الأيام.

ويقوم أغلب الاخصائيين الموضوعيين بتقديم الخدمة المرجعية باعتبارهم أعضاء في قسم الخدمة المرجعية بالمكتبة. ولعل المهمة الأساسية لأمين المراجع التي تتمثل في توفير المعلومات المطلوبة، أو المساعدة على توفيرها، هي أولى المراحل في مجموع المهام المرجعية التي ينبغي أن تؤخذ بعين الاعتبار، ذلك أن تقديم المعلومات يشكل الغرض الرئيسي من الخدمات المرجعية. ويتطلب هذا النوع من الخدمة من الاخصائي الموضوعي دراية تامة بموضوع التخصص، وبالمواد القرائيه. المتوفرة. وبالمصادر الببليوجرافية الدالة على هذه المواد. كذلك ينبغي أن يتوفر له إلمام كاف بمجموعة المكتبة في المجال الذي يخدمه. ولعل مراجعة عدد من الببليوجرافيات المعروفة على فهرس المكتبة جديرة بكشف نقاط القوة

والضعف في مجموعته. وفضلاً عن ذلك يمكنه أيضاً، بالاضافة إلى تقويم المصادر المتاحة في مكتبته، التعرف على المصادر الببليوجرافية التي تتوفر في المكتبات المجاورة مع أخذها في حسابه عند الحاجة. ومتى تم له التعرف على المصادر المحلية ومكانتها بالنسبة لما يوجد في مكتبته يكون في وضع أفضل لخدمة عملائه.

واخصائيو الموضوع ينبغي أن يكونوا على دراية تامة بجمهورهم، وباهتماماته، وبالمواد الحديثة التي تفي بحاجاتهم، كذلك ينبغي أن تتوفر لهم إمكانية توقع هذه الحاجات مع تقديم المواد المفيدة عند أي طلب. وقد يتباين مستوى الخدمات المرجعية من مجرد الرد على سؤال بسيط إلى مراجعة شاملة للمصادر المتوفرة عن موضوع من الموضوعات. وقد يكون البحث المرجعي منصباً على حقائق مختصرة ومحددة، أو قد يشمل مراجعة شاملة لكافة المواد حالة فالخدمة المرجعية جزء أساسي وهام من العمل المكتبي. ويشمل هذا النوع من الخدمات المعاونات التي للقراء بشكل شخصي ومباشر في سبيل استخدام كفؤ للمصادر المكتبية، ذلك أنه مما يتوقع من أمين المراجع أن يكون علياً لكيفية الوصول إلى المعلومات المطلوبة بخلال المصادر المتوفرة.

وثمة أمر هام يلقى على عاتق أي مراجع، وهو نوعية القاء بكيفية استخدام المصادر المكتبية. وخاصة الكتب المرجعية، والأدلة السنوية، والكشافات الدورية، وفهرس المكتبة، وهذا مما يسهل على هؤلاء القراء القيام بأنفسهم بايجاد الكتب أو المعلومات المطلوبة. وهذا الجانب على قدر كبير من الأهمية في عمل أمين المراجع.

وتتعدى التزامات أمين المراجع الأخرى نطاق المكتبة، وتعود هذه

على إرضاء هيئة التدريس وعلى الدارسين الواقعين في نطاق خدماته. وفي هذا السياق، ينبغي ترتيب الزيارات التوجيهية العامة والمحدودة النطاق التي تتصل بالتسهيلات والموارد المكتبية. وقد ينتهز هذه المناسبات لتوزيع بعض القوائم الببليوجرافية والأدلة المرجعية المبسطة التي تدل على مكان وكيفية استخدام المصادر لمكتبية.

ومن المرغوب فيه أن يكون مكان الاخصائي الموضوعي قريباً من مجموعة الكتب ومجاوراً لقائمة القراءة التي يؤمها الدارسون وأعضاء هيئة التدريس. وقد صمم المبنى الجديد لمكتبة جامعة ولاية كالفورنيا بشيكو، الذي اكتمل في صيف عام ١٩٧٤، بحيث يجمع بين الكتب والقراء في مكان واحد. ومكاتب الاخصائيين الموضوعيين تقع في الطابق الذي تقع فيه مجموعة المراجع ومجموعة المراجع ومجموعة الدوريات وقاعة القراء.

ويقوم اخصائيو الموضوع بإعداد الكتب الإرشادية والأدلة المرجعية التي توضح وسيلة الإفادة بالمستخلصات والكشافات في موضوعات بعينها لزيادة انتفاع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالامكانات المكتبية، وذلك بالاضافة إلى ما يعدونه من ببليوجرافيات وقوائم الكتب المقررة. وللنجاح في إعداد ببليوجرافيات نافعة لجمهورهم المختص يتطلب التعرف على المقررات الدراسية التي تضعها الجامعة في ميادين تخصصهم، ذلك أن الكثير من هذه الببليوجرافيات يلقى بعيداً او لا يستخدم بالكيفية التي تبرر الجهد الذي بذل في إعداده، مما يحدو البعض إلى الاعتقاد بأن إعداد الببليوجرافيات ما هو إلا جهد ضائع لا طائل وراءه. وما دام الأمر كذلك فإنه قد يمكن من المنطق السليم التساؤل بكياسة لدى الأشخاص الذين يطلبون إعداد مثل هذه الببليوجرافيات عن الغرض الذي تعد من أجله، وأوجه الانتفاع بها، وعدد المراجع التي قد تتضمنها، كما ينبغي أن يحدد

الموضوع بكل عناية ودقة. وإذا ما كانت الاجابات على هذا التساؤل غير واضحة، وخاصة إذا ما أريد لهذه الببليوجرافيات أن تشمل كل المراجع حول موضوع متسع مجسماً فإن أمين المكتبة قد يعتذر بلباقة متعللاً بأن إعداد مثل هذه الببليوجرافيات عمل شاق ومكلف من ناحية الوقت والجهد. ومن واقع تجربتنا في مكتبتنا بكاليفورنيا يمكن أن نقرر أننا قد سرنا خطوات في هذا السبيل، وأعددنا ببليوجرافيات انتقائية، مما أثبت للدراسين وأعضاء هيئة التدريس فاعلية وأهمية مثل هذا النوع من الخدمات.

وعلى هذا فإن عمل الاخصائي الموضوعي هام وصعب، ويتطلب معرفة موضوعية واسعة وقدراً لا بأس به من حسن التقدير. ومن أجل هذا يتطلب للاخصائي الموضوعي، في الوقت الذي تتفجر فيه المعلومات وتتلاشى الحدود بين الموضوعات، الوقوف أولاً بأول على الأفكار والمستحدثات الجديدة في الموضوعات القريبة الاتصال بعضها ببعض، وذلك من خلال تبادل النبرات مع المتخصصين في الموضوع نفسه، وعن طريق المشاركة في الحلقات الدراسية والاجتماعات وورش العمل والدراسات الصيفية.

مساعدات وخدمات أمناء المكتبات للمترددين إلى المكتبات

توجد الآن طرق متنوعة يستطيع بها أمناء المكتبات، الذين يعدون برامج لتعليم المترددين عليها، أن يستفيدوا من خبرات بعضهم بعضاً. وتحدد هذه الدراسة عدداً، متنوعاً من أنواع المعاونة المتاحة، متضمناً بعض المخططات التي تطورت فعلاً. كذلك توجد بعض المقترحات التي تتيح تكشف طرق أخرى يمكن بها مساعدة أمناء المكتبات على تعليم المستفيدين منهم.

إن أولئك الذين يستعملون المعلومات يمثلون جزءاً متكاملاً من سلسلة انتقال المعلومات. كما أنهم الحلقة الأخيرة فيها. وهؤلاء هم الغاية الرئيسية لكل استثمار بهدف إلى تحسين تخزين وتصنيف واسترجاع المعلومات.

وفي كل بلد. من تلك الأقل نمواً إلى الأخرى الأكثر تقدماً. هناك كمية معينة من المعلومات العلمية والتكنولوجية – سواء أكانت منتجة محلياً أو ذات أصل دولي – يتم تصنيعها وتخزينها بنمط ما. من أجل أن ينتفع بها من يستخدمها. وإذا لم يعرف أولئك الذين يستخدمون هذه المعلومات طريقة الوصول المناسبة من المتاح لهم، فإن «جهاز» المعلومات سيكون قاصراً عن أن يؤدي غرضه الرئيسي.

وهناك عدد قليل من أمناء المكتبات هو الذي سيعترض على تلك الفقرة التي تتصدر مطبوعة اليونسكو التي نشرت حديثاً بعنوان « تعليم وتدريب مستعملي المعلومات العلمية والتكنولوجية : دليل البرنامج الحكومي الدولي للتعاملات في ميدان المعلومات العلمية والتكنولوجية واليونسكو »(١) .

ولقد اختصر إلى حد كبير الوقت الذي خصص لتنظيم ذلك الجهاز (جهاز المعلومات) . نتيجة ميزة النظم المركزية أو التعاونية التي وجهت من أجل التجميع المنظم ، والتصنيف . والفهرسة . . . ورؤى أن هذه تعتبر مسألة طبيعية ومفيدة في الوقت ذاته . ولكنه لم يوجه اعتبار كاف إلى جهود مماثلة تبذل في عملية تدريب مستعمل جهاز المعلومات . فالتعليمات الموجهة إلى هؤلاء كانت تتم على نحو فردي تقوم به كل مكتبة . وذلك رغم حقيقة أن هذا العمل عملاً شاقاً . مثال ذلك كلية بها الآف من الطلبة .

ومن الأشياء المقبولة الآن . وجود تشابهات كبيرة بين برامج تعليم المترددين على المكتبات التي يتم إعدادها فردياً . وأن هناك احتمالاً ورغبة في أن يحدث تنظيم لها . ويعني هذا تمكين أمناء المكتبات الذي يتولون بقلم المترددين عليها من الحصول على المعاونة من وكالة مركزية أو تعاونية . ومن الاستفادة من كل المعرفة والخبرة المتراكمة المتاحة لهم . وهناك عدة طرق يمكن بها الانتفاع من الخبرة الراهنة من أجل إتاحة المعونة التي قد يرغب فيها أمناء المكتبات . وسوف يعرض هذا المقال تلك الطرق المتعددة .

---

(١) ليست هنالك آية اشارة الى الوسائل السمعية والبصرية في الخدمة المكتبية للعجزة والمستشفيات ، لأن هذا الموضوع جدير ببحث مستقل.

ويحاول تحديد مزاياها وعيوبها. وسوف تهتم الأمثلة أساساً ببرامج تعليم المكتبات في مؤسسات التعليم العالي في أمريكا الشمالية والمملكة المتحدة. ومن خلال التركيز على الأنواع المختلفة من المعونة المتاحة. يمكن تقديم نموذج عام يلائم كل ميادين تعليم المترددين على المكتبات. كما يمكن أن يقدم هذا إطاراً لدعم أو تعديل المخططات القائمة. أو ابتكار أخرى جديدة.

أنواع المعونة: سلسلة متصلة

تمثل أنواع المعونة المتاحة لأمناء المكتبات الذين يتولون برامج تعليم المترددين على المكتبات سلسلة متصلة وليست مجرد فئتين. وكما يبين الشكل (١) تتراوح أنواع المعونة المتاحة من مجرد المساعدة العامة التي يمكن جمعها من الأدبيات - والتي ينبغي أن يتم في ضوئها تصميم مقرر مادة إعداده وتدريسه - إلى المعونة الشاملة ممثلة في شكل مقرر يتم إعداده وتنفيذه بواسطة معهد يعمل كوكالة خارجية. وهذه السلسلة المتصلة واحدة من المعونات التي يتزايد شمولها. وتتطلب من أمين المكتبة قرارات وأعمالاً تتناقص باستمرار. وكلما كانت المعونة المقدمة أكثر تخصصاً كانت المقررات الناتجة أكثر تقنيناً وتنظيماً، وتختصر منها التفاصيل المحلية (وهذه ليست مسألة سيئة بالضرورة). ومن ناحية أخرى يتطلب إتاحة معونة أكثر شمولاً، تنظيماً أكثر انتظاماً، كما يتطلب ذلك مخططات تعاونية أو مركزية تصبح بالتالي أكثر كلفة (أنظر شكل ١).

ويمكن لنا الآن أن نفحص مختلف أنواع المعونة على نحو أقرب صلة وذلك في إطار هذه السلسلة المتصلة. ومن الواضح أن هناك احتمالات لبعض الاستثناءات - إذ يمكن أن نقدم مقالة أولية في دورية تعليمات

مفصلة للغاية عن تنفيذ مقرر ما ، بينما قد تتطلب مجموعة من المواد التعليمية - المعدة فلا - تعديلات كثيرة لا تتيح أي اختصار في الوقت .

الأدبيات

عدد قليل من أمناء المكتبات هو الذي يبدأ مباشرة عمله في نشاط جديد دون أن يستشير الأدبيات . ويوجد قدر معقول من أدبيات تعليم المترددين على المكتبات ، والببليوجرافيا الخاصة بذلك تحتوي على ١٨٠٠ مفردة (٢) وتغطي السنوات بين ١٩٢٦ و١٩٧٦ . ولكنها تشير إلى أنه قد كتب في هذا الموضوع لما يزيد على قرن . وتتيح الأدبيات ميداناً للمناقشة العامة لمشكلات التعليم المتعلقة بالمكتبات . كما تساعد على إقامة نوع ما من الإطار النظري الذي ينبغي أن يكون فقط بدء مهمة لأي نشاط . ويقدم عدد كبير من الدراسات ملخصات مفيدة للأساليب والطرق التي استخدمت في ظروف متنوعة . وفي أقصى الطرف الآخر . يصف البعض الآخر برنامجاً خاصاً في تفصيل كاف بما يمكن من استخدامه كنموذج لتطوير برامج أخرى . وهناك عدد كبير من الدراسات بين هذا وذاك . تعطي برامج معينة في معاهد معينة ولا تقدم أية إثارة للفكر أو تفاصيل كافية تجعلها ذات نفع . وهذه بعض المناقشة والتساؤل حول فائدتها العلمية .

وبصفة عامة . للأدبيات أهميتها في إثارة الآراء واقتراح الحلول الممكنة . لكنها لا تقدم أي معونة مباشرة . من ناحية أخرى تعتبر الأدبيات إحدى الطرق المتمكنة المنمرة في التواصل . كما أنها متاحة للجميع على مدى واسع وبنفقة قليلة .

الروابط والأجهزة المهنية

تقدم الروابط المهنية لأمناء المكتبات مجالاً آخر للمناقشة العامة حول مشكلات تعليم المترددين على المكتبات. كما تساعد على نشر الآراء الجديدة. وقد أدى الاهتمام المتزايد بهذا الميدان إلى إقامة مجموعات خاصة مثل قسم التعليم الببليوجرافي في رابطة مكتبات الكليات والبحوث (في الولايات المتحدة). وكذا المائدة المستديرة لتعليم المكتبات في رابطة المكتبات الأمريكية. ولا توجد مجموعات مماثلة تماماً لتلك في المملكة المتحدة. ولكن تعليم المترددين محل اهتمام ثاص بين مجموعة خدمات المعلومات في المؤتمر الدائم للمكتبات الوطنية ومكتبات الجامعات (سكونول).

- المشكلات الموضوعة
- الحلول المقترحة
- المساعدة العامة
- العمل الاضافي المطلوب

- متاحة فعلاً
- غير مكلفة

١ - الأدبيات الخاصة بالمترددين على المكتبة
٢ - أعمال الروابط المهنية. والأجهزة الوطنية والدولية
٣ - المؤتمرات الخاصة بالمترددين على المكتبة
٤ - المشروعات العملية في المعاهد كل على حدة
٥ - المقررات الخاصة بطرق تعليم المترددين على المكتبة
٦ - أدلة طرق تعليم المترددين على المكتبة
٧ - مدى اتاحة مواد التدريس التي تعدها معاهد أخرى لاستعمالها الخاص
٨ - الانتاج التعاوني وتوزيع مواد التدريس

٩ – الانتاج المركزي وتوزيع مواد التدريس
١٠ – برامج كاملة تصممها وتنفذها أحداث خاصة

- مشكلات مقترحة- تنظيم مطلوب
- حلول متاحة — مكلف
- معونة خاصة
- قدر بسيط من العمل

شكل١ : مساعدات إعداد برامج تعليم المترددين على المكتبات.

وتساعد هذه المجموعات على حدوث تواصل أكثر من خلال أكثر من خلال تنظيم اجتماعات وانتاج نشرات أخبارية. كما تهتم بتحسين وتطوير تعليم المترددين وذلك على أوسع نطاق ممكن. مثال ذلك الاتصال بالروابط المهنية في ميادين موضوعات أخرى. بالاضافة إلى هذا. هناك دور هام تقوم به الأجهزة الحكومية الوطنية مثل المكتبة الوطنية التي يمكن أن تشجع أنشطة تعليم المترددين من خلال تنظيم مشروعات بحوث بعض ميادين المشكلات وتطوير حلول ممكنة.

وعلى المستوى الدولي، كان البرنامج الحكومي الدولي للتعاون في ميدان المعلومات العلمية والتكنولوجية (اليونسكو) فعالاً للغاية في تحسين تعليم المترددين. كما قدم معونات مالية أولية لتطوير وتنمية برامج تعليم المترددين. وكانت إحدى توصيات اجتماع عقده المركز الدولي للتوصيف الببليوجرافي سنة ١٩٧٦ ما يلي:

«أنه سوف يقدم من خلال البرنامج الحكومي الدولي للتعاون في ميدان المعلومات العلمية والتكنولوجية (اليونسكو) تأكيدات على تحسين تعليم

وتدريب المترددين . وعلى نحو خاص إلى مساعدة الدول الأعضاء على تنمية وتطوير وتنظيم مثل هذه البرامج التدريبية »[٣].

ولذلك تتيح أنشطة الروابط الوطنية والدولية والأجهزة الحكومية إطاراً للمناقشة وتحسيناً فعالاً لتعليم المترددين . ويتضمن هذا . في بعض الأحيان إتاحة معونة أكثر تخصيصاً في شكل أدله أو كتيبات توجيهية. وذلك كما سنرى فيما بعد .

المؤتمرات

تتيح المؤتمرات التي تعقدها ، عادة ، الروابط المهنية أو الأجهزة الحكومية فرصة لأن يتعلم أمناء المكتبات التطورات الجديدة ولتبادل الخبرة مع زملائهم . ويمكن في كثير من الحالات تتبع نشاط جديد ما إلى مصدره الرئيسي في أحد المؤتمرات . ويمكن ارجاع التطورات التي حدثت مؤخراً في المملكة المتحدة . على سبيل المثال . إلى مؤتمر عقده مكتب المعلومات العلمية والفنية (الآن إدارة التنمية والبحث بالمكتبة البريطانية) في جامعة باث Bath سنة ١٩٧٣ (٤) . وقد أدت توصيات هذا المؤتمر وكذا اجتماع مراجعة تعليم استعمال المعلومات الذي عقد مؤخراً (٥) إلى تزويد المكتبة البريطانية بعدد من مشروعات بحوث تعليم المترددين على المكتبات .

كذلك عقد مؤتمران أولهما في بانجوله (٣) والآخر في روما (٦) سنة ١٩٧٦ . ولعب هذان المؤتمران دوراً هاماً في ترويج أنشطة البونيسيت (البرنامج الحكومي الدولي للتعاون في ميدان المعلومات العلمية والتكنولوجية واليونسكو) . كما جرت فيها مناقشة طرق تدعيم برامج تعليم

المترددين في الدول النامية وتسجيل خبرات أولئك الذين قاموا فعلاً بتنفيذ مقررات .

وفي سنة ١٩٧١ عقد مؤتمر بتمويل من الرابطة الدولية لمكتبات الجامعات التكنولوجية في جامعة لفبورد (٧). وأتاح هذا المؤتمر مجالاً قيماً لمناقشة المشكلات التي تواجهها مختلف المؤسسات والمعاهد في مختلف البلاد . وقد قام م . د . هيل . من مكتبة المراجع العلمية في قسم مكتبة المراجع البريطانية ، بعرض مشكلتين . « هل هيئة المكتبة كبيرة بدرجة تتيح من امكانياتها الخاصة وجود مشرف لكل موضوع . . . (و) . . . هل لدى هؤلاء الوقت الكافي الذي يتيح القدر المناسب من الأشراف؟ » (٨) . وقد أقترح في دراسته إمكانية وجود مجال للتعاون . سواء في توفير عدد من المشرفين ذوي التخصص على أساس الموضوع . وكذا في انتاج وسائل تعليمية آلية مثل برامج المسجلات – الشرائح وتناولت أوراق أخرى قدمت إلى نفس المؤتمر مسألة إعداد الوسائل التعليمية وخاصة وسائل التعليم الذاتي . وقد بين وصف التجارب التي تمت في مواد التعليم الذاتي في جامعة سرى وشيشير وهيلز ما يلي .

« إن موقف التعليم الذاتي لا يتميز فقط بميزة علاقة محاضر واحد بمتعلم واحد . ولكنها أيضاً تساعد الطالب على أن يتعلم المكتبة تعلماً ميدانياً مباشراً في الموقع وبمعاونة مشرف واحد .

ويمكن تعريف التعليم الذاتي بأنه موقف يتعلم فيه الطالب بنفسه . وقراءة كتاب يمكن أن تكون موقف تعليم ذاتي . ويمكن أيضاً أن تكون مشاهدة شريط مصور موقف تعليم ذاتي . . (٩) .

وكما سترى ، تؤكد هذه الأفكار على النظم التي تطورت منذ ذلك الوقت

لكي تتيح معاونة عملية لأمناء المكتبات.

ويثير عدد المؤتمرات التي تعقد سنوياً بخصوص تعليم المترددين على المكتبات. إلى أن أمناء المكتبات يشعرون بحاجة لأن يعاونهم الآخرون ذوي الخبرة بنفس المشكلات وفي كثير من الحالات لا تؤدي المؤتمرات إلا إلى تكرار بحث نفس المشكلات دون أن يتحقق نتيجة نهائية والقيمة الممكنة للمؤتمرات تتمثل في أنها نقطة بدء لمجموعة من الاجراءات الايجابية. ولكن هذه الامكانية قد لا تحقق في بعض الأحيان.

المشروعات العلمية

كما لاحظنا، تكاد تقتصر أدبيات تعليم المترددين على المكتبات. ومن ناحية أخرى تكاد تقتصر أعمال الروابط المهنية وما شابهها من أجهزة. وكذا العدد الكبير من المؤتمرات الذي انعقد في السنوات السابقة. يكاد يقتصر كل ذلك على تحديد المشكلات المتضمنة في تعليم المترددين على المكتبات ومناقشة مدى الحلول الممكنة. ولكنه كثيراً ما يفشل كل ذلك في تزويد أمناء المكتبات بالحلول الخاصة بمشكلاتهم. وسوف نصف فيما يلي بعض الطرق التي يمكن بها تقديم مثل تلك الحلول الخاصة.

يتوق أمناء المكتبات دوماً إلى الانتفاع بخبرات زملائهم. والمشكلة الواضحة هي أن البرامج التي تقدم في معظم معاهد تعليم المترددين على المكتبات تعاني من بعض القيود. والتي تتمثل عادة في نقص الوقت أو المال. ومن بين الحلول الممكنة تزويد مختارة بتمويل يساعد على التخلص من تلك القيود وبناء وتطوير برنامج «نموذجي» على أن يتم ذلك في مدى زمني قصير. ومن الواضح أنه من الصعب تزويد غير عدد قليل من المعاهد بهذه

الطريقة. ولكنه يتوقع أن خبرات هذه المعاهد سوف تكون ذات قيمة للآخرين وذلك كدليل على المزايا التي تتحقق من قدر معين من الاتفاق.

ومن أمثلة ذلك في الولايات المتحدة الأمريكية الأعمال التي قام بها مجلس موارد المكتبات (١٠) والذي ظل حول عشرين برنامجاً لمكتبات الكليات كل منها لما يزيد على خمس سنوات وذلك فيما بين سنوات ١٩٦٩ - ١٩٧٥. وبهدف مساعدة المعاهد على تطوير مشروعات تعاونية يمكن أن تثرى دور المكتبات في تعليم الطلاب. وفي سنة ١٩٧٦ أقام مجلس المكتبات سلسلة من برامج تنمية الخدمة المكتبية لمدة سنة. وتخلص أمين المكتبة في هذه البرامج من أعماله الروتينية اليومية ليركز على تطوير خدمة مكتبيه أكثر تكاملاً وقام مجلس موارد المكتبات بدفع نفقة احلال أمين مكتبة محل ذلك الذي تفرغ للتدريب. وفي المملكة المتحدة كان هناك نموذج مماثل لذلك قام به مشروع ضابط المعلومات الجامعية (١١). والذي موله مكتب المعلومات العلمية والفنية (٣) الآن إدارة التنمية والبحث للمكتبة البريطانية). فقد عين ضابط في كل من مكتبات الجامعات الست لثلاث سنوات من سنة ١٩٦٩. وكان الهدف من تعيين ضابط المعلومات تشجيع الاستخدام الأمثل لخدمات المعلومات. وقد عني أن يتضمن ذلك إقامة أو تنظيم مقررات واجتماعات عمل. وخاصة بالنسبة للهيئة الأكاديمية والخريجين. وكذا تقديم خدمات فردية إلى المترددين على المكتبة. وتقويم العائد من مثل هذا النوع من المكتبات عملية صعبة. ولكنه ينبغي أن نذكر أن معظم ضباط المعلومات احتفظت بهم جامعاتهم بعد توقف منحة مكتب المعلومات العلمية والفنية. ومنذ ذلك الوقت قامت معاهد أخرى بتعيين أمناء مكتبات في وظائف مماثلة.

وتقدم هذه المشروعات معونة عملية قيمة للمعاهد المشاركة فيها.

وبالاضافة إلى ذلك سوف توصف هذه المشروعات بشكل مكثف في تقارير أو مقالات تنشر في المجلات كما ستكون مصدراً يقيد المعاهد الأخرى بالآراء رغم أن هذا لا يحقق نفس الدرجة من المعونة العملية.

المقررات

إن القصور الذي يبرز في كل الأنشطة التي سبق مناقشتها يتمثل في أنها لا تتيح ما يحتاجه عدد كبير من أمناء المكتبات من أجل تنفيذ مقررات تعليمية للطلاب والتي تتمثل - تحديداً - في الخبرة الببليوجرافية في عدد متنوع كبير من الموضوع ومصارات التدريس المطلوبة لنقل هذه المعرفة إلى طلابهم هناك عدد كبير من المقررات تنظم حالياً بهدف مساعدة أمناء المكتبات على تنمية هذه المهارات. وقد كانت نقطة التحول في المملكة المتحدة سنة ١٩٦٢ عندما أفتتحت مكتبة التزويد الوطنية للعلوم والتكنولوجيا (الآن قسم تزويد المكتبات البريطانية) مقررات كل من أمناء المكتبات والمشتغلين بالبحث. وقد أنشئت هذه المقررات بقصد معاونة أمناء المكتبات الجامعيين خريجي الآداب على تدريس استخدام المعلومات للعلميين والتكنولوجيين. وما يصاحب ذلك من تأكيد على ببليوجرافية العلوم والتكنولوجيا(١٢). وطول فترة البرامج العادية حوالي عشرة أيام. ويتم تنفيذ مقررات في فترات أقل من ذلك كما تقام مقررات منفصلة للعلوم الاجتماعية والإنسانيات. والهدف الوحيد لهذه المقررات هو تدريس مقررات ببليوجرافية لكل ميدان موضوع ما ولكن الطريقة التي يتم بها هذا التدريس تعتبر مثالاً مفيداً لكيفية تنفيذ مقرر للمترددين على المكتبات. ولا يحوي أي مقرر إلا على عدد قليل من المحاضرات تغطي أنواعاً مختلفة في مصادر المعلومات. بينما يخصص باقي الوقت للشغل العملي

وذلك من خلال استخدام مصادر معينة للإجابة على سلسلة من الأسئلة التي ترتكز على موضوع معين.

وهناك مقررات مخصصة لتعريف أمناء المكتبات بطرق التدريس المختلفة ومن بين تلك المقررات التي لها أهمية خاصة البرامج القصيرة أو ورش العمل التي تتناول طرقاً خاصة مثل إعداد الوسائل التعليمية السمعية بصرية وفي المملكة المتحدة يتم تنظيم هذه المقررات عادة بواسطة مدارس المكتبات وإذا أتيحت مثل هذه المقررات. فإنها تقدم معونة قيمة. وخاصة إذا كانت هناك فرصة للمشاركين لكي يعدوا مصادرهم التعليمية الخاصة تحت إشراف من أحد وفي عدد كبير من البلاد قد لا يكون من الميسور تنظيم مثل هذه المقررات على أساس دوري منتظم وعلى أي حال لن يكون متاحاً أن تقدم مثل هذه المقررات إلى كل أمناء المكتبات الذين يودون الالتحاق بها وخاصة في ضوء التكلفة المتضمنة المطلوبة لالتحاقهم جميعاً بها.

الأدلة:

طريقة بديلة أخرى توفر التوجيه الخاص بتنظيم التدريس وطرائقه، تتمثل في الأنواع المتعددة للأدلة المكتوبة. والتي يمكن انتاجها بدون تكلفة كبيرة وتوزيعها على أي أمين مكتبة في أي بلد. ويختلف هذا النموذج للتوجيهات المكتوبة عن الأدبيات العامة من ناحية توجيهه العملي. كما يعتبر ارشادياً بدرجة معينة. وقد يأخذ هذا الدليل شكلاً بسيطاً مثل قائمة مراجعة مختصرة. وذلك مثل «توجيهات للتدريس الببليوجرافي في المكتبات الأكاديمية» (١٣) والذي أصدرته رابطة مكتبات الكليات

والبحوث. أو قد تتخذ هذه الأدلة شكل مجموعة من النصائح الارشادية الخاصة بجانب معين مثل كتيب «عروض المسجلات الشرائح والمجموعات التعليمية الخاصة بتعليم المترددين على المكتبات» (١٤) والذي أعده المؤتمر الدائم للمكتبات الوطنية والجامعية (سكونول).

وبدلاً مما سبق. يمكن وأن يكون الدليل ملخصات شاملاً للنصائح الأمثلة. ويعتبر دليل «اليونيسيست» (١) مثالاً ممتازاً لذلك. قد بينت مقدمة الدليل الهدف على النحو التالي.

«يمكن تدريب المترددين على المكتبة على مستويات متعددة وبطرق متنوعة. ولعل أهم الطرق تم من خلال مقررات مباشرة أو ورش لتنمية مهارات استرجاع المعلومات بين المترددين على المكتبة. وهذا الدليل موجه إلى المدرسين المعنيين بتنمية وتنفيذ هذه المقررات».

وقد زود (اليونيسيت) هذا الدليل بدليلين آخرين مصاحبين له يتعلقان بالتنظيم العملي للبرامج (١٥) وبتقويم تلك البرامج (١٦). وقد أعد البرنامج أ. ج ايفانز. وهو أمين مكتبة في جامعة لفبورد بالمملكة المتحدة. ويرتكز على خبراته تنفيذ مقررات فيها سواء للطلاب أو للعلماء المارسين. وبعد استكمال مسودة الدليل سنة ١٩٧٥ اختبر من خلال استعماله في يوغوسلافيا وأندونيسيا والهند وجمهورية كوريا. وقد تم إعداد هذا الدليل لستخدمه المدرسون أو أمناء المكتبات الذين يعطون مقررات في استرجاع المعلومات إلى طلاب الجامعات. وكذا ليستعمله خريجو الجامعات أو العلماء المشتغلون. سواء في معاهدهم الخاصة أو يزورون معاهد أخرى لتنفيذ المقررات ويحتوي هذا الدليل على مناقشة تفصيلية للعوامل المتضمنة في تخطيط المقرر. مثل أهمية التوقيت أو جدولة المقرر أو الدعاية له وقد أعطيت

توجيهات بشأن إعداد الأغراض الملائمة للتدريس. كما تضمن سلسلة من الأغراض العريضة للأنواع المختلفة من المقررات. وخصص نصف الدليل ليراعي محتويات المقرر والتي ترتكز على سلسلة من ثلاث محاضرات مدة كل منها ساعة بالاضافة إلى الجلسات العملية. أو على أساس مقرر متكامل لمدة يوم أو يومين، وعولج المقرر من آخر عامه، ولم تقدم أي تفصيلات ببليوجرافية. ولكن هناك بعض الأمثلة من نوع مذكرات دراسة الحالة التي يمكن أن توضح محاضرة ما، ولك نوع الشغل العملي الذي قد يصاحبها. كما يقترح الدليل بعض التعديلات التي قد تظهر الحاجة إليها من أقل تقدمها إلى مختلف المستمعين إذ تختلف تنظيمات المقررات أو ميادين الموضوعات.

وميزة مثل هذا الدليل الشامل أنها تنبه أولئك الذين يحمل تنظيمهم لبعض هذه المقررات بكل العوامل التي ينبغي مراعاتها ولكن قد تجنح الأدلة - عند الرغبة في تطبيقها في كل المواقف - إلى أن تكون عامة جداً ما لا يمكنها من المساعدة العملية. أو أن تكون كبيرة جداً لا يسمح بيسر استيعابها واستخدامها. وإذا ما قصد أن يكون الدليل عاماً. فإنه يمكن تنظيم أسلوب آخر أكثر اختصاراً ويأخذ الشكل الارشادي. وبدلاً من ذلك. قد يخصص الأسلوب الأكثر شمولاً مساحة أكبر لإتاحة مساعدة خاصة في شكل أمثلة لأطر المقررات ومواد التدريس المستخدمة في مختلف الموضوعات والمستويات. وإنه لمن المحتمل أن تكون هذه المساعدات العملية هي التي يحتاج إليها تنظيم المقررات على نحو أكثر. وتزود الأدلة أو سائر الكتيبات الارشادية أمناء المكتبات بقدر كبير من التوجيه النافع. وذلك كلمة قليلة وإقناع أكثر. ولكنه تبقى عمليات إعداد مواد التدريس وإجراءات تدريس المقررات ذاتها. ويدرك الكثيرون أنه من الأهمية القصوى أن تفصل المقررات خصيصاً حسب الحاجات المحلية. ومن ثم يكون

الدليل العام الصورة الأكثر جدوى عند تقديم المساعدة. كذلك ينصح بصورة أثر أن معظم المقررات تتشابه كثيراً في أساسياتها من حيث المحتوى والتقديم. مما يتطلب أن تكون هناك جهوداً تعاونية لتجنب تكرار الجهود عند إعدادها.

استعمال مواد التدريس

من المشكلات التي تستهلك وقتاً كبيراً في تعلم المكتبات مشكلة تصميم وإعداد التعليمية مثل مخططات المحاضرات والشرائح. والشرائح الشفافة لأجهزة العرض الثابتة ،أو مذكرات الطلبة. أو الأسئلة العملية الموجهة لهم لكي يجيبوا عليها من مصادر معلومات... الخ. وإذا كانت مقررات تناول المعلومات في أي موضوع خاص متماثلة في أساسياتها في مختلف المواقف. فإنه ينبغي - بناء على ذلك - أن يتم تبادل هذه المواد تبادلاً مزدوجاً. وهذا يتيح - بوضوح - مجالاً لتوفير مناسب في الوقت والجهد. كما يمكن ان يؤدي ذلك إلى انتاج مواد من نوعية أحسن.

وأبسط أمثلة ذلك. هو تبادل المعاهد المختلفة للمواد الموجودة لديها على نحو غير رسمي. وفي معظم الحالات. تستخدم المواد التي تنتجها معاهد كنقطة مدير إعداد مواد محلية. ولكنه، بالصدفة. قد تكون هذه المواد أكثر ملاءمة لكي يتم تبينها على نحو مباشر. ومن الأمثلة الممتازة لذلك الكتاب العملي «موارد المكتبات» (١٧). والذي يزود الطلاب بمقرر - موجه توجيهاً ذاتياً - في استخدام مكتبة جامعة كاليفورنيا في لوس انجلوس. ويحتوي هذا الكتاب تعليمات وأشغال عملية. تعرف الطلاب باستخدام مكتبة خاصة. كما تعودهم على ألفة أدوات المراجع الأساسية. ويساعد شكل وتصميم التعلم الذاتي على التوافق مع مشكلة الأعذار الكبيرة

للطلاب. وذلك مع مجموعات مختلفة من الشغل العملي الذي يضمن أن الطلاب. لا يحصلون على نفس التعيينات (التكليفات). وقد أعد هذا الكتاب العملي خصيصاً لتيسير تبنيه. وبحيث يمكن أن يستخدمه سائر أمناء المكتبات في إطار نظام جامعة كاليفورنيا. وقد أعقب ذلك إن اشتراه أمناء المكتبات في سائر المعاهد وكيفوه لاستعمالهم الخاص. (ولم تطالب مكتبة جامعة كاليفورنيا في لوس انجلوس بأي حق مقابل الطباعة شريطة أن يذكر والمصدر في مقدمة الطبعة الجديدة).

وإذا رغب أمناء المكتبات في أن يستفيدوا من انتاج غيرهم بهذه الطريقة. فإنهم يحتاجون إلى القدرة على معرفة ما هو متاح من هذه المادة. ولتحقيق ذلك وضعت مجموعات مركزية من مواد تعليم المترددين على المكتبات سواء في الولايات المتحدة أو المملكة المتحدة.

وفي الولايـــات المتحـــدة انشىء مشروع «تبادل تعليمات وتوجيهات المكتبات» (يويكس) في سنة ١٩٧٢ كجزء من برنامج توجيه مكتبة جامعة. متشجان الشرقية. والذي تم تمويله باشتراك بين مجلس الموارد المكتبية والوقف الوطني للإنسانيات ويشترك في هذا المشروع الآن ما يزيد على ٥٠٠ عضو يخطرون المشروع بمواردهم وطرقهم عن تعليم المكتبات. ويضعون تحت تصرفه فقرات مطبوعة ومساعدات تعليمية أخرى كلما أمكن ذلك وبعرض المشروع كل هذه الفقرات عند طلبها. كما أنه يمكن استخدام هذه المواد مجاناً وبحرية. مالم ينص على غير ذلك. مع افتراض أن ذلك سيتم تسجيله في مقدمة الشكر. ويعلن عن المقتنيات الجديدة في «أخبار المشروع» (١٨). وبالاضافة إلى ذلك. هناك عدد من مراكز التوزيع على مستوى الولايات أو الأقاليم في الولايات المتحدة مساعد على الإخلال من العبء على المجموعة المركزية.

وفي المملكة المتحدة. تقصد إدارة البحث والتنمية بالمكتبة البريطانية وظيفة ضابط المعلومات لتعليم المترددين الموجود في جامعة لفبورو. ويتم التعيين في هذه الوظيفة لفترة ميدانية تبلغ ثلاث سنوات. وذلك في سنة ١٩٧٧ . ويقدم هذا الضابط معلومات ومساعدات حول كل جوانب تعليم المترددين. ويجمع مواد تدريس مطبوعة من كل المكتبات البريطانية، ويتم فهرسة هذه المجموعة بواسطة حاسب الكتروني بحيث تتم الإجابة عن كل التساؤلات بسرعـــة. وبذلـــك عمـــل ضابـــط المعلومـــات كمركز مرجعي للتساؤلات الخاصة بالمواد. ولكنه يؤهل أن يعمل في المستقبل على تجميع نسخ أكثر من المطبوعات بحيث يمكن توزيعها مباشرة. وتنشر أنشطة ضابط المعلومات أخبار تعليم المترددين عامة في نشرة خاصة بذلك (١٩).

ومن الواضح أن القدرة على دراسة المواد التعليمية المستخدمة في المعاهد الأخرى تساعد أمين المكتبة على تقرير ما سيقوم تدريبه وكيفية تدريبه. ويمكن مسؤولية تصميم وانتاج مواد تعليمية خاصة به تظل مسؤولية قائمة. وهذه المسؤولية تعتبر نشاط يستهلك وقتاً. خاصة أن عدداً كبيراً من أمناء المكتبات يفتقد الامكانيات السهلة للطباعة والتصوير أو التسجيل. ومن ثم. فإنه رغم إمكانية اختصار الجهد المبذول في تخطيط برامج تعليم المكتبات. إلا أنه ما زال هناك قدر من التكرار في تصميم وانتاج المواد التعليمية. رغم حقيقة أن مثل هذه المواد كثيراً ما تتشابه فيما عدا التفصيلات المحلية.

الانتاج التعاوني للمواد:

من الطرق المنطقية لتجنب ذلك التكرار غير المهم أن يقوم أمناء المكتبات – عن قصد – بانتاج معاونات تعليمية لا يحتوي على أية تفاصيل

محلية ، ويتم توزيعها واستخدامها في معاهدة أخرى دون تعديل فيها . ولكن المطلوب هو وجود تنسيق مركزي لمثل هذه المحاولة . وذلك من أجل ضمان أن المادة التي تطبعها المعاهد - كل على حدة - تقابل مدى متنوعات الحاجات . ومثل هذا الجهاز الذي يتولى التنسيق المركزي لجهاز استشاري فقط لا يختص بالانتاج أو التوزيع . التي ثم لا يحتاج إلى تمويل خاص .

وأحد الأمثلة الجيدة لذلك في المملكة المتحدة . « مجموعة سكونول عن أدلة المسجلات لا الشرائح » . التي تأسست سنة ١٩٧٠ (أعيدت تسمية هذه المجموعة باسم قسم الانتاج التعاوني لمجموعات تعليم المترددين على المكتبات والتابع لمجموعات خدمات سكونول للمعلومات . وذلك في سنة ١٩٧٨) . وقد هدفت المجموعة - أساساً - إلى تقديم المشورة وتشجيع أمناء المكتبات على أعداد برامج تعليمية على شكل مسجلات شرائح . وكذا تشجيع بيع البرامج المنتجة والتي تتحرر من أي معلومات ذات صبغة محلية . وعادة ما نغطي هذه المسجلات . الشرائح أدبيات موضوع معين . أو نوع معين من الأدبيات . إذ استخدام أداة بحثية معقدة . وقد وسعت المجموعة مؤخراً من مجال عملها لتحتوي مجموعات تدريسية في أي وسط وذلك رغم أن المجموعة لم تنتج بعد شيئاً منها . وتتمثل إحدى الوظائف الرئيسية للمجموعة في تيسير التعاون من خلال إقامة مجموعات عمل من أثنين أو ثلاثة . وهي بذلك تتيح الفرصة لحدوث تبادل قيم للأفكار والآراء . وكذا للمشاركة في عبء العمل . كما يضمن ذلك أن حاجات عدة معاهد ممثلة في ذات الوقت . وعندما يتم انتاج مسجلات شرائح ، فإنها تتاح للبيع من خلال المكتبة التي تحملت عبء الانتاج العقلي . وتقدم المجموعة مشورة عملية إلى أولئك الذين يعدون برامج في شكل كتيبات (١٤) . كما تتيح منظم تبادلا سنوياً لاجتماعات تبادل الخبرة . كذلك تقدم المجموعة مشورتها حول تقويم

برامج مسجلات/ شرائح. وقد قامت بتطوير منهجية للتقويم من خلال مشروع مولته المكتبة البريطانية (٢٠). وتحت رعاية المجموعة. تم حتى الآن إعداد ما يزيد على عشرين من هذه البرامج، واشترتها عدة مكتبات في المملكة المتحدة. ومما يثير الاهتمام. أن بعض هذه البرامج ترجم إلى السويدية. وعرض ناشر أمريكي. مؤخراً رغبته في توزيع هذه البرامج.

وتساعـــــــــد المجموعات التعاونية من هذا القبيل على توفير البرامج التعليمية المناسبة للاستعمال في مختلف المعاهد بكلفة قليلة (وهذه البرامج لا تباع إلا بسعر كلفة المواد فقط). ويعد هذه البرامج أمناء مكتبات متمرسون وأعون بالمشكلات التي يعاني منها المترددون على المكتبات. والتي تعمل هذه البرامج على التوصل إلى الحلول لها. ولا يعتبر إعداد مواد تعليم المترددين إلا جزءاً بسيطاً من عمل أي أمين مكتبة ولكن إعداد وإنتاج برنامج قد يكون عملية طويلة. وهذا يتطلب التعاون مع آخرين. الكثير مــــا يكون هنـــــاك تأخير في انتاج السجلات/ الشرائح التي ينتخبها «سكونول». مشكلة أخرى تتمثل في أن البرنامج النهائي يعد للبيع دون أن يختبر بأي طريقة ما. ولا يتضمن الانتاج في ظل خطط تطوعية أو تعاونية أي ضمان لجودة نوعية العمل. وأخيراً هناك قصور في انتاج وتوزيع البرامج ناتج من أنها تتم على نحو جزئي في المعاهد. كل على حده.

الانتاج المركزي للمواد

هناك إمكانية لتطوير المواد التعليمية التي يعدها أحد المعاهد. وذلك من خلال تقديمها على ناشر تجاري لتسويقها تسويقاً طبيعياً. وقد يتيح هذا بعض الضمانات التي تكفل جودة النوعية. كما قد يكفل انتشاراً أوسع وتوزيعاً أفضل واكفأ. ويحدث هذا على نحو محدود من خلال ناشري

المستخلصات والفهارس. النين ينتجون مواداً تعليمية تشرح استخداماتها. وينتج معهد المعلومات العلمية أدلة مسجلات/ شرائح وملصقات توضح استخدام فهارسها. رغم أن نفقة ذلك تصنف ضمن نفقة الفهارس. ولقد نشرت الجمعية الكيائية الأمريكية (والتي تنشر المستخلصات الكيميائية). مقرراً كاملاً متعدد الوسائط عن استخدام أدبيات الكيمياء. ويبذل ناشرو الفهارس أو الخدمات الأخرى اهتماماً واضحاً وكبيراً في انتاج مواد تعليمية كقوة ما ينتجونه. ولكن هناك عدد من الناشرين يعارضون القيام بمسؤولية هذا النوع من المطبوعات حيث يحتمل احتواؤه على عدة وسائط. كما أنه يحتاج إلى مراجعة متكررة للحفاظ على جدية المعلومات.

وعلى أية حال. فإن أية وكالة مركزية تعمل كناشر للمواد فقط. لا يتاح لها إلا قدر محدود من السيطرة على تقرير نوع وكيفية اختيار أعواد المنتجة. مدى ملاءمتها لذلك المدى العريض من المترددين على المكتبات. وكذا لا يتاح لها إلا قدر بسيط جداً من السيطرة على السرعة التي يتم بها انتاج هذه المواد. وهذه السيطرة لا تتحقق إلا عندما تتخذ تلك الوكالة المركزية المبادرة لإعداد هذه المواد. أشرع في إعدادها وانتاجها ونشرها فعلاً. ومثل هذه الوكالة لم توجد بعد. ولكن الحماس الذي يبديه أمناء المكتبات للمواد المنتجة محلياً والمتاحة فعلاً، بين أن الإعداد والتوزيع المركزي للمواد التعليمية على المترددين على المكتبات. يمكن أن يكون اقتراحاً قابلاً للتطبيق التجاري.

وتؤيد خبرة تجربة ورش العمل المتنقلة تلك الفكرة. وهذه التجربة عبـــارة عن مشروع تموله المكتبـــة البريطانية. ويوجد في - وليتكتيك بنوكاسل - تـــاين هي المملكـــة المتحـــدة. وشاركت هذه التجربة خلال السنوات الثلاث الأخيرة في التطوير التجريبي للمواد التي يمكن استعمالها

لتنفيذ مقررات للطلاب عن تبادل المعلومات. وقد أخذت المواد التي ظهرت في النهاية شكل مجموعة تعليمية للتعلم الذاتي. يحتوي كتيب عملياً وأشغالاً عملية. وبرامج سجلات/ شرائح. وبرامج تسجيلات سمعية وملصقـــات وقـــد أعـــدت المجموعات التعليمية في هذه التجربة لثلاثة موضوعات. وأختبر كل منها في حوالي عشر جامعات ريوليتكنيكات مختلفة. وبصفة عامة. بقيت هذه المجموعات التعليمية أنها مرنة مدرجة كافية ويمكن استعمالها بعدة طرق. وقد أعد أمناء المكتبات أنواعاً متعددة من المقررات. مختلفة الأطوال. وتتنوع جداولها الزمنية. وذلك من أجل ملازمة حاجاتهم الخاصة. وميزة مجموعة التعليم الذاتي أنها تحقق التخلص من عملية إعداد المواد كما تحقق لأمين المكتبة - أيضاً - التخلص من مسؤولية تدريس المقرر. وكل هذا مطلوب من أمين المكتبة لكي يتفرغ لإجراء التنظيمات العملية للطلاب بما يمكنهم من استخدام المجموعة التعليمية وتوزيدهم بأي مساعدة قد يحتاجون إليها. مظهر آخر من مظاهر هذه المجموعة أنها تتضمن أدوات تقويم ممثلة في اختبرات واستبيانات. كما تتضمن ارشادات عن استخدام هذه الأدوات للحكم على نجاح مجموعة المواد التعليمية في أي موقف فردي.

ورغم أن المجموعات التعليمية التي أعدتها تجربة الورش التعليمية المتنقلة لم تغط إلا ثلاثة موضوعات فقط. واستخدمت في عدد بسيط نسبياً من المعاهد. إلا أن الأدلة تشير إلى ترحيب أمناء المكتبات بفرصة شراء مواد تعليمية منتجة مركزياً من ذلك الطراز. ولمثل هذه الموادة عدة مزايا، إذ يمكن انتاج مدى متنوعاً من المواد حسب جدول محفظ. وبحد أدنى من التأخير في الانتاج. كما يمكن اختيار الناتج النهائي بانتظام قبل اتاحتها على نحة عام. كما يمكن أن تنسق كل المواد حسب معايير موحدة. أما

العيوب الواضحة للمواد المنتجة مركزياً فهي أنها - بغض النظر عن مرونتها - لا تلائم كل أولئك الذين قبلوا أن يستخدموها. ومن السهل إجراء بعض التعديلات البسيطة. ولكن إعادة بناء مواد تعليمية جاهزة فعلاً. إعادة كاملة. قد يتضمن جهداً أكبر من إعداد مواد جديدة. ومن الناحيـــة الأخرى. من السهـــل تصميم مقرر حول المواد المعدة فعلاً. وبالتحديد عن الطريقة التي يمكن بها استخدام مرجع مالي والتي يتوافر فيها عدد كبير من مصادر المعلومات في موضوعات متنوعة.

ومسألة ما إذا كانت وحدة مركزية تنتج وتبيع مواد تعليم المترددين تستطيع أن تكتفي مالياً كفاية ذاتية. مسألة غير معروفة بعد. ويمكن عندئذ النظر في ثمن المواد التعليمية. رغم أنه قد يعترض أن شراء مثل هذه المواد قد يكون أقل كلفة بالنسبة للمكتبة عنه عندما تعين هيئة لأعداد أنواع مماثلة. ومشكلة إنشاء مثل هذه الوحدة قد يكون كبيراً جداً. ولكن الفكرة قد تحتاج إلى دراسة أكثر. وربما على نطاق ضيق في المرحلة الأولى.

وإذا كانت المواد المنتجة مركزياً متاحة وملائمة. فإن أمين المكتبة الذي ينظم مقررات تعليم المكتبات للطلاب. يمكنه أن يتحرر من قدر كبير من العمل. وبغض النظر عن أي تعديلات بسيطة في المواد. فإن الأعمال الوحيدة المتبقية أمامه هي تنظيم وتدريس المقرر. (وإذا كانت المواد التعليمية المستخدمة بأسلوب التعليم الذاتي فإن قدر التدريس الذي سيقوم به سوف يقل أيضاً).

البرامج الكاملة التي تنظم من الخارج

من الواضح أن أقصى أشكال معاونة أمين المكتبة الذي يرعى إعداد

برنامج لتعليم المترددين. يعمل هو شكل وكالة خارجية يمكن أن تتولى بنفسها كل البرنامج. ويحدث هذا فعلاً في ميادين خاصة في تعليم المترددين. ومعهد المعلومات العلمية في «فيلادلفيا. بنسلفانيا، الولايات المتحدة. يستخدم محاضرين للتعليم. يزورون معاهد التعليم العالي لشرح الفهارس وسائر خدمات المترددين. وبالمثل فإن المنظمات التي تتعامل مع خط استرجاع المعلومات. مثل مؤسسة لوكهيد في بالو آلتو في كاليفورنيا بالولايات المتحدة الأمريكية التي تقوم بزيارة المؤسسات الفردية وتقدم تعليماً عن استخدام النظم الخطية. كذلك تقدم مؤسسة العلوم الوطنية بالولايات المتحدة الأمريكية مقررات مماثلة. واقتناء تطوير دليل العمل الذي أعده (اليونيسيست) وذكرناه آنفاً. مولت اليونسكو محاضرين زائرين لتنفيذ برامج عن استرجاع المعلومات لطلاب البلاد النامية.

وفي الحقيقة. كان الوصف المبدئي لتجربة ورش العمل المتنقلة. كما يتضمن اسمها: «تقدير قيمة ورش العمل المتنقلة في ميدان موضوع معين». وقد اعتبرت ورش العمل المتنقلة معملاً تعليمياً. يمكن أن يزور الجامعات والبوليتكنيكات لتدريس الطلاب عن استخدام مصادر المعلومات في ميدانهم. ويمكن تزويد الورشة لهيئة من الخبراء في الموضوع يمكن لهم أن يقدموا المعاونات التعليمية. ومواد المصادر. والتجارب العملية والأمثلة. ومثل هذه الورش لا تقدم. فقط. المعونة المباشرة إلى برامج تعليم المترددين في المعاهد المعنية. ولكنها تجرب عملياً. أيضاً. طرق تدريس استعمال المعلومات وتشجيع النمو المستمر في هذا الميدان. سواء من خلال أمين المكتبة أو الإدارة. وقد تم تنفيذ حوالي ثلاثين ورشة عملية من هذا النوع. كما تم تطوير مجموعات التعليم. التي سبق ذكرها. في هذه الورش. (وقد أعقب ذلك اتخاذ قرار حول معرفة ما إذا كانت هذه المواد يمكن أن

يستعملها أمناء المكتبات من أجل تنفيد مقرراتهم الخاصة. وذلك كما سبق الوصف).

ولهذا النوع من التدريس المركزي ميزته الواضحة في تزويد أمناء المكتبات بمقرر جاهز. وممارسة مثل هذا النشاط على مدى واسع. ويواجه نواحي قصورة كثيرة. وكلفة فريق دائم. ينتقل من مكان إلى آخر لتقديم التعليم في مدى واسع من الموضوعات. قد يكون محظوراً في بلد صغير مثل المملكة المتحدة. ورش العمل الزائرة من خارج المعاهد. قد تضع بعض القيود من حيث الجدولة الزمنية، ولكنه من الممكن توافر مرونة أكثر وتكامل حقيقي أكبر مع المنهج عندما يتم تنظيم التعليم تنظيماً داخلياً. وأخيراً. وربما أكثر أهمية. لا يمكن أن يدرك شخص من خارج المؤسسة الحاجات المحلية إدراكاً كاملاً ومن ناحية أخرى. فإن طريقة التنقل قد تكون ملائمة على النطاق الصغير. على سبيل المثال عن التدريس في المواقع التي توجد في أنظمة مكتبات الجامعات الكبيرة - مثال ذلك وحدة خدمات المعلومات المركزية في جامعة لندن. والتي تقدم تعليماً عن استخدام طرق الاسترجاع الخطية لكل الكليات التي تتكون منها الجامعة.

وهناك تطبيق أكثر اقتصادية لنظام التنقل يتمثل في تنظيم مقررات من يقوم بالعمل فيها المدرسين الذين يعملون فعلاً في تدريس المترددين على المكتبات أو خدمات المعلومات. وبصفة خاصة أمناء المكتبات والمدرسين. أي الاقناع في نظام التنقل ليشمل المؤتمرات التي سبق ذكرها.

خلاصة:

بمناسبة أمناء المكتبات الذين يحاولون تقديم تعليم للمكتبات إلى كل

المعاونة التي يمكنهم الحصول عليها. وقد حوت هذه المقالة الطرق المتعددة التي يستطيع بها هؤلاء التعرف على مواهب غيرهم واشتقاق خبراتهم. كما وصفت المقالة الأمثلة الرئيسية لتلك الطرق. وهناك عدد من أنواع المساعدة المتاحة. تقدم أنواعاً مختلفة من المعاونة. يمكن أن تكون ملائمة في الظروف المتغيرة. وإذا تم معرفة ذلك كله. فإن هناك فرصة لأن تتكشف فائدة هذه الأنواع المختلفة من المعاونة على نحو ثاقب ومنتظم.

الفهرس

	رقم الصفحة
- مقدمة الكتاب	٥
- حاجة الدول النامية إلى الكتب	٩
- بعض اللمحات التاريخية في:	
إدارة التوثيق والمكتبات والأرشيف، تركيبها ووظائفها	١٩
- الفهرسة الدولية	٣٧
- التحكم الببليوجرافي للمعلومات المعاد تسجيلها وطبيعته	٥١
- دور المكتبي كببلبوجرافي	٦٣
- التدريب المهني لأخصائي الأرشيف	
مشكلات التحديث والتوفيق	٧٠
- التصنيف بعد ديوي مراحل وتجارب	٨٦
- الأساليب الفنبة لأعداد الفهارس	١٠٥
- الفهرسة في المطبوع نماذج عن برامج جديدة	
للفهرسة قبل النشر مع تعليقات	١٦١
- الفهرسة المشتركة والحصول على المواد	
المكتبية ذات القبمة من جميع أنحاء الدول- القسم الأول	١٨٠
- الفهرسة المشتركة - القسم الثاني (دراسة نقدية)	٢٠٧
- تطبيق نظام الترقيم القياسي الدولي للكتاب	٢٣٤
- عرض لمشروع « نوسب » لفهرسة الدوريات بالمكتبات الاسكندنافية	٢٤٥
- دوريات التوثيق وتوصيات المنظمة الدولية للقياس	٢٦١

- تبادل البيانات الببليوجرافية للكتابات بغير الحروف الرومانية ٣٠١
- أهمية استخدام الأرشيف في مجالي العلم والتكنولوجيا ٣١٣
- الأسماء البنغالية الإسلامية مشكلات فهرستها وطرق حلها ٣٢٢
- النظام المتبع في حفظ الوثائق ٣٣٦
- وظيفة الوثائق في الإدارة العامة ٣٤٣
- دور الوثائق في التربية ٣٤٩
- دور الوثائق والمدارس وعلاقتها من حيث امكانياتها ومشكلاتها وحدودها ٣٦٢
- نظام لإعداد النشرات الإعلامية وكشاف الكلمات الدالة ٣٧٩
- تدريب مستخدمي المعلومات - البرامج، المشكلات، التوقعات ٣٨٦
- القسم الأول - المكتبات التقنية الصغيرة دليل للمكتبيين دون تدريب تقني ٤٠٢
- القسم الثاني - المكتبات التقنية الصغيرة دليل للمكتبيين
الذين ينقصهم التدريب التكنولوجي ٤٤٦
- دور الأخصائي الموضوعي في مكتبة جامعية ٤٦٩
- مساعدات وخدمات امناء المكتبات للمترددين إلى المكتبات ٤٧٩
- الفهرس ٥٠٥